



Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Proyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO
PERÚ 2021

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ANALISTA I DE GESTIÓN DE INVERSIONES PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000291)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | | |
|---|---|------------------------------|---|
| Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante | DIRECCIÓN DE GESTION DE PROYECTOS | | |
| Fuente de Financiamiento | <input checked="" type="checkbox"/> RROO | <input type="checkbox"/> RDR | <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____ |
| Nombre del puesto | COORDINADOR III PARA LA GESTIÓN DEL CRONOGRAMA | | |
| Unidad Ejecutora | 125 | | |
| Correlativo de Cadena (meta presupuestaria) | 0008 | | |
| Actividad POA | AOI00172800008 | | |
| Tarea del POA | | | |
| Misión del puesto a contratar | Apoyar en los procesos de gestión del cronograma y seguimiento de la cartera del inversiones del PEIP EB, así como elaborar reportes de avance de ejecución del programa, para la gestión integrada del PEIP Escuelas Bicentenario de acuerdo al modelo de ejecución de inversiones públicas. | | |

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar tableros de control del programa para el seguimiento de avances en la ejecución de inversiones del PEIP Escuelas Bicentenario , para el control de los hitos del programa, esto en coordinación con el equipo de Asistencia Técnica Especializada en Gestión de Inversiones.
- Apoyar en la revisión de los cronogramas de los proyectos (línea base y cronograma actualizado mensual), validando la data y revisando la viabilidad de los mismos. Asimismo revisar las variaciones en los hitos principales del programa cuestionando la data, comunicando al coordinador del area.
- Apoyar en la evaluación del desempeño , variaciones y las tendencias del Programa para los proyectos de infraestructura y gestión , brindando alertas a los responsables del PEIP Escuelas Bicentenario respecto a las variaciones en el cronograma.
- Apoyar en la preparación y emisión de datos en los reportes mensuales del cronograma del programa y la automatización de tableros para los reportes.
- Apoyar en la evaluación del impacto de cambios en el programa, realizando analisis de las solicitudes de los cambios emitidos por el proyecto.
- Realizar seguimiento a los hitos del programa en coordinación con las otras áreas funcionales.
- Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Completa | Incompleta |
|--|-------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica y estudios

| | | | |
|---|--|--------------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Economía y/o Ingeniería económica y/o Ingeniería Industrial. | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | | | |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | | |
| Maestría | | | |
| Estudios | Egresado | Grado | No aplica |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Doctorado | | | |
| Estudios | Egresado | Grado | No aplica |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

C.) ¿ Colegiatura?

| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| ¿ Certificado de habilitación profesional vigente? | |
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentaria. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal) :

Conocimientos en Planeamiento Estratégico, seguimiento de Proyectos y/o Análisis o gestión de datos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Planeamiento Estratégico y/o Gestión de inversión pública y/o Gestión Pública.

C.) Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | Sustentado | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|------------|----|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | SI | NO |
| Word | | X | | | | X |
| Excel | | | | X | | X |
| Powerpoint | | X | | | | X |
| Outlook | | X | | | | X |

| IDIOMAS | No aplica | Nivel de dominio | | | Sustentado | |
|---------|-----------|------------------|------------|----------|------------|----|
| | | Básico | Intermedio | Avanzado | SI | NO |
| Inglés | X | | | | | X |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

¿Se requiere contar con idioma nativo?

☐ Si, Especificar: _____ ☐ No

D.) Cursos Técnicos

| Cursos | Nivel de dominio | | | | Sustentado | |
|--------|------------------|--------|------------|----------|------------|----|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | SI | NO |
| | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☒ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador/Asesor
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

B.) Tiempo de **experiencia específica requerida para el puesto;** ya sea en el sector público o privado:

1 año de experiencia en gestión y/o seguimiento y/o desarrollo y/o elaboración de proyectos y/o planeamiento estratégico.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), es necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☐ **SÍ,** el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ **NO,** el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación, trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | AV. RICARDO RIVERA NAVARRETE N° 475 - 2do. PISO -DISTRITO DE SAN ISIDRO - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre de 2022. |
| Contraprestación mensual | S/. 6,000 (Seis mil y 00/100 soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Jornada Semanal | Jornada de 45 horas semanal |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad para viajar al interior del país. |

| FIRMAS | |
|--|--|
| Nombre,cargo y firma del Director y/o Jefe de Oficina | |
| Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y/o Responsable de las Convocatorias CAS | |
| | |