



Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Proyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO
PERÚ 2021

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ESPECIALISTA II EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000285)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS		
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Nombre del puesto	ESPECIALISTA II EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Unidad Ejecutora	125		
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	0008		
Actividad POA	AOI00172800008		
Tarea del POA			
Misión del puesto a contratar	Contribuir en el control de documentación, generación de información para la transferencia de conocimiento en el marco de la gestión integrada del PEIP de acuerdo al modelo de ejecución de inversiones públicas.		

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar tableros de control automatizados que permitan contar con reportes estandarizados de los principales indicadores de gestión y resultados de la Dirección de Gestión de Proyectos.
- Procesar y sistematizar la información recabada en el marco de las acciones de la entidad, para generar datos e indicadores respecto a los logros en los proyectos del PEIP Escuelas Bicentenario.
- Proponer e implementar herramientas o lineamientos para optimizar el procesamiento y el sistema integrado de gestión de la información del PEIP Escuelas Bicentenario.
- Elaborar informes o reportes respecto a las acciones relacionadas al análisis, sistematización, soporte y otras para la generación de información y transferencia de conocimiento.
- Brindar soporte técnico a las unidades funcionales involucradas respecto a la remisión, control y generación de la información, para la adecuada gestión del sistema integrado.
- Identificar necesidades de información en coordinación con los equipos funcionales de la Dirección de Gestión de Proyectos para realizar propuestas de atención utilizando distintas fuentes de información.
- 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)	Ingeniería Informática y de Sistemas y/o Administración y/o Economía y/o Ingeniería económica.		
<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
Maestría			
Estudios <input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/>	Grado <input type="checkbox"/>	No aplica

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

Doctorado

Estudios

Egresado

Grado

No aplica

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

Conocimientos en Gestión Pública y/o Gestión de procesos, y/o Sistemas de Gestión de la Información, Manejo de sistemas informáticos y/o Procesamiento de datos y/o Business Intelligence y/o Gestión de Proyectos.

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 Diplomado y/o cursos en Gestión de Proyectos y/o Gestión de la innovación y/o Arquitectura de Software y/o Curso de Base de datos y/o Curso de ITIL (Information Technology Infrastructure Library) y/o Gestión Pública y/o Evaluación de Proyectos.

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	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
.....						
.....						

¿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.

04 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:

3 años de experiencia en Seguimiento y/ o monitoreo de programas, y/o Sistemas y/o Estadística e Informática y/o Proyectos y/o Planificación y/o Gestión de la Información.

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/. 10,000 (Diez 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	