



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 III EN LA GESTION DE LA INFORMACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000442)

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	ANALISTA III EN LA GESTION DE LA INFORMACION PARA LA DIRECCION DE GESTION DE PROYECTOS		
Unidad Ejecutora	125		
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	_____		
Actividad POA	_____		
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

1	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
2	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.
3	Proponer e implementar herramientas o lineamientos para optimizar el procesamiento y el sistema integrado de gestión de la información del PEIP Escuelas Bicentenario.
4	Elaborar informes o reportes respecto a las acciones relacionadas al análisis, sistematización, soporte y otras para la generación de información y transferencia de conocimiento.
5	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.
6	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.
7	Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica		C.) ¿Colegiatura?
	Completa	Incompleta	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería de Sistemas e Informática y/o Administración y/o Economía y/o Ingeniería económica.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Certificado de habilitación profesional vigente?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		No aplica
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado Grado		
			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
			Doctorado	No aplica	
			Egresado Grado		
			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

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 y/o Especialización en Análisis de Datos y/o Gestión de Proyectos 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
.....						
.....						

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:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador/Asesor	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> 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 análisis y manejo de base de datos y/o seguimiento y/o elaboración de reportes y/o en gestión pública.

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 - SEGUNDO PISO - DISTRITO DE SAN ISIDRO - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA
Duración del contrato	03 meses, renovables sujeto a periodo de prueba
Contraprestación mensual	S/. 8,000 (Ocho mil y 00/100 Soles.)
Jornada Semanal	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada de 45 horas semanal
	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	