



PERÚ

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 GESTIÓN DE INVERSIONES PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante</b>	Dirección de Gestión de Proyectos		
<b>Fuente de Financiamiento</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
<b>Nombre del puesto</b>	ANALISTA III EN GESTIÓN DE INVERSIONES		
<b>Unidad Ejecutora</b>	125		
<b>Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)</b>	_____		
<b>Actividad POA</b>	_____		
<b>Tarea del POA</b>	_____		
<b>Misión del puesto a contratar</b>	Contribuir en la implementación de los procesos de gestión de proyectos 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.		

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar e implementar 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.
- Revisar los cronogramas de proyectos y de Programa (línea base y cronograma actualizado mensual), para la validación de la viabilidad de los pronósticos.
- Evaluar el desempeño, variaciones y las tendencias de indicadores clave de la cartera de proyectos de infraestructura y de gestión del Programa, para brindar alertas a los responsables del PEIP Escuelas Bicentenario y se tomen las acciones de mitigación y corrección oportunas.
- Elaborar reportes automatizados que contengan información del avance físico y financiero de la ejecución de la cartera de inversiones del PEIP Escuelas Bicentenario.
- Brindar soporte técnico a las unidades funcionales involucradas en la gestión de proyectos, para el adecuado funcionamiento de las interfaces de gestión de cronogramas.
- Realizar el seguimiento al avance y cumplimiento de las principales actividades para la gestión del Programa, para realizar un control oportuno de las acciones a cargo de las unidades funcionales involucradas en la gestión de proyectos.
- Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b>  <table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th>Completa</th> <th>Incompleta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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>B.) Grado(s)/situación académica</b>  <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <u>Maestría</u> Egresado      Grado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <u>Doctorado</u> Egresado      Grado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b>  <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No  ¿ Certificado de habilitación profesional vigente?  <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	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"/>															

#### 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 Inversión pública y/o Gestión Pública y/o Planeamiento Estratégico y/o Gestión 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
.....						
.....						

**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:

3 años de experiencia en análisis de inversiones y/o gestión de inversiones y/o planificación de inversiones y/o seguimiento de procesos y/o seguimiento de inversiones y/o seguimiento de proyectos y/o elaboración de reportes para gestión de inversiones y/o elaboración de lineamientos para proyectos y/o implementación de herramientas informáticas para la gestión de proyectos de infraestructura y/o cálculo de indicadores de gestión.

**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.

2 años de experiencia en el Sector Público

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación, trabajo en equipo.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	AV. RICARDO RIVERA NAVARRETE N° 475 - SEGUNDO PISO - DISTRITO DE SAN ISIDRO - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA
<b>Duración del contrato</b>	03 meses, renovables sujeto a periodo de prueba
<b>Contraprestación mensual</b>	S/. 8,000 (Ocho mil y 00/100 Soles.) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Jornada Semanal</b>	Jornada de 45 horas semanal
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para viajar al interior del país.

## FIRMAS

<b>Nombre, cargo y firma del Director y/o Jefe de Oficina</b>	
<b>Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y/o Responsable de las Convocatorias CAS</b>	