



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 I EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000291)

#### 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	ANALISTA I EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Unidad Ejecutora	125		
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)			
Actividad POA			
Tarea del POA			
Misión del puesto a contratar	Asegurar el flujo de información y reportería a través de la sistematización de la información e implementación de herramientas de análisis e indicadores de control y seguimiento de la cartera de inversiones del PEIP-EB.		

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Implementar o mejorar tableros de control automatizados que permitan contar con reportes de los principales indicadores de control y resultados de la Dirección de Gestión de Proyectos.
- Apoyar en el procesamiento de la información en el marco de las acciones de la entidad, para generar datos e indicadores respecto a los logros y desviaciones en los proyectos del PEIP Escuelas Bicentenario.
- Brindar soporte técnico a las unidades funcionales de la Dirección de gestión de Proyectos, a través del uso de herramientas de inteligencia de negocios, para garantizar el seguimiento eficaz del progreso y desempeño de los proyectos de infraestructura.
- 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.
- Participar en la creación de indicadores de gestión en coordinación con las diferentes áreas de conocimientos y unidades funcionales del Programa, para atender las necesidades de información identificadas.
- Participar en los procesos del ciclo de seguimiento y validación mensual de reportería, implementados para el aseguramiento de la data y la integridad de la información resultante.
- Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios	C.) ¿Colegiatura?															
<table border="1"> <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"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <u>Maestría</u> Estudios    Egresado    Grado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <u>Doctorado</u> Estudios    Egresado    Grado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<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"/>															
	Ingeniería de Sistemas e Informática y/o Administración y/o Economía y/o Ingeniería económica.																
	No aplica																
	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 y/o Especialización en Gestión de Proyectos y/o Gestión Pública.

Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Análisis de Datos y/o Gestión de la Información y/o Data Analytics con Power BI.

Curso y/o Diplomado y/o especialización en Diseño de experiencia de Usuario y/o UX/UI y/o Diseño de Interfaces de Usuario.

**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?

Sí, 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:

01 año de experiencia realizando labores de análisis en la gestión de Proyectos de Inversión y/o seguimiento en la gestión de Proyectos de Inversión y/o asistencia en la gestión de Proyectos de Inversión y/o Gestión de presupuesto y/o Gestión de la Información y/o Análisis de Datos.

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.

01 año.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, comunicación, trabajo en equipo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio	AV. RIVERA NAVARRETE 475, SEGUNDO PISO, SAN ISIDRO - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA.
Duración del contrato	31 de Diciembre de 2023, renovables sujeto a periodo de prueba.
Contraprestación mensual	S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 Soles.) Incluyen los 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 y firma del Director General/ Jefe de Oficina	
Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y/o responsable de las Convocatorias CAS.	