



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) ESPECIALISTA I DE GESTIÓN DE PARTES INTERESADAS PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DEL PEIP - ESCUELAS BICENTENARIO (CODIGO AIRHSP 000299)**

**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	ESPECIALISTA I DE GESTIÓN DE PARTES INTERESADAS		
Unidad Ejecutora	125		
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	008		
Actividad POA	AOI00172800008		
Tarea del POA			
Misión del puesto a contratar	Coordinar y supervisar el relacionamiento externo e interno de las partes interesadas afines al Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario, y evaluar los documentos de gestión elaborados en el marco de la Asistencia Técnica Especializada.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar al Coordinador de Gestión de Partes Interesadas en la gestión y supervisión del relacionamiento externo a nivel del programa, comunicaciones con stakeholders prioritarios y comunicaciones internas.
- 2 Participar de la elaboración e implementación del Plan de Comunicación y Gestión de las Partes Interesadas.
- 3 Elevar riesgos de comunicación y de las partes interesadas.
- 4 Apoyar al Coordinador de Gestión de Partes Interesadas en el monitoreo a los equipos de las áreas usuarias en el relacionamiento con las partes interesadas.
- 5 Apoyar al Coordinador de Gestión de Partes Interesadas a atender y solucionar los incidentes/problemas de relacionamiento de las partes interesadas, coordinando con los equipos de comunicación del programa.
- 6 Supervisar el relacionamiento llevado a cabo por los analistas de partes interesadas y elevar riesgos al Coordinador de Gestión de Partes Interesadas.
- 7 Supervisar el uso del sistema de registro de partes interesadas.
- 8 Gestionar las comunicaciones del equipo interno del proyecto en colaboración con el equipo de comunicaciones y asegurarse de que se aborden los obstáculos a la comunicación eficaz entre equipos y áreas usuarias.
- 9 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**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ciencias de la comunicación y/o Ingeniería empresarial
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<u>Maestría</u>	
Egresado	Grado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No aplica	
<u>Doctorado</u>	

**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

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 asistencia técnica y/o seguimiento y/o relacionamiento interinstitucional .

**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 la comunicación y/o seguimiento y monitoreo en la 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
.....						
.....						

**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:

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" 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:

02 años de experiencia en análisis social y/o relacionamiento interinstitucional y/o optimización de procesos estratégicos y/o gestión / articulación territorial y/o comunicaciones y/o gestión de proyectos.

**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.

02 años de experiencia, de acuerdo a lo señalado en el ítem B).

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para establecer y mantener relaciones con las principales partes interesadas. Confianza en el trato con personas de todos los niveles y capacidad de consenso e influencia sobre otros actores. Flexible y dispuesto/a a apoyar a otros y con capacidad de trabajo en equipo.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	AV. RICARDO RIVERA NAVARRETE N° 475 - 2° 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/. 9,000 Nueve mil y 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,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	