



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) COORDINADOR III DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000213)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Coordinador III de la Gestión de la Información de los Sistemas Administrativos
Dependencia jerárquica	Director/a de la Oficina de Administración
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y monitorear la gestión de la información de los sistemas administrativos, contratos NEC y contrato operativo a cargo de esta Oficina, con el fin de cumplir con la normativa vigente y los plazos para su ejecución.

1. Recolectar y analizar datos relevantes de la ejecución de los diferentes sistemas administrativos, así como de los contratos NEC y contrato operativo, con el fin de proponer instrumentos que permitan evaluar los avances y cumplir con los objetivos de la entidad.
2. Coordinar y supervisar la información de los sistemas administrativos a cargo de esta Oficina, con el fin de proponer herramientas que apoyen la toma de decisiones.
3. Identificar tendencias y patrones a cargo de esta Oficina con el fin de agilizar la ejecución de los procesos.
4. Analizar y revisar la información que sustente la aprobación del Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias, de acuerdo con la normativa vigente, así como coadyuvar con el fortalecimiento y celeridad de los actos previos para la ejecución de las contrataciones que requieran todas las unidades funcionales de la entidad.
5. Proponer mejoras a los procesos internos de esta Oficina, con el fin de dinamizar la gestión de la información referida a los sistemas administrativos, contratos NEC y contrato operativo a cargo de esta Oficina.
6. Proponer herramientas que permitan visualizar los resultados del análisis de la información de los sistemas administrativos, contratos NEC y contrato operativo, con el fin de medir los avances y tomar decisiones.
7. Participar en las reuniones internas o externas, en representación de esta Oficina, así como conformar comités, equipos de trabajo o comisiones que disponga esta Oficina, con el fin de coadyuvar con el cumplimiento de las funciones establecidas en el Manual de Operaciones.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego sustentar): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																												
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria </div> <div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div>Incompleta</div> <div>Completa</div> </div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>X</td></tr> </table> </div> </div>										X	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título universitario en Economía y/o Ingeniería Económica y/o Ingeniería Administrativa y/o Ingeniería Estadística y/o Estadística y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Administración y/o Ingeniería Industrial y/o Contabilidad.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Título universitario en Economía y/o Ingeniería Económica y/o Ingeniería Administrativa y/o Ingeniería Estadística y/o Estadística y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Administración y/o Ingeniería Industrial y/o Contabilidad.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<div> Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </div> <div> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </div>
	X																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																												
Título universitario en Economía y/o Ingeniería Económica y/o Ingeniería Administrativa y/o Ingeniería Estadística y/o Estadística y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Administración y/o Ingeniería Industrial y/o Contabilidad.																														
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																												
No aplica																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																												
No aplica																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimiento en gestión pública, sistemas administrativos del estado, gestión de la información, análisis matemático y estadísticos, formulación y elaboración de reportes y dashboards.

B) Cursos y/ o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Gestión de Proyectos y/o Gestión de análisis de Datos y/o Negocio.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo				x	Quechua	x			
Programa de presentaciones			X		Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Siete (07) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Cinco (05 años) desarrollando labores en áreas de administración y/o finanzas y/o presupuesto público y/o gestión de la información en proyectos y/o gestión de la información en contratos.



Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Proyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO
PERÚ 2021

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Cinco (05 años) como Especialista o en puestos equivalentes.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Cuatro (04 años).

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, razonamiento lógico, síntesis y comunicación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Av. Rivera Navarrete N° 475 Piso 2 - San Isidro - Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a periodo de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 12,500.00 (Doce mil quinientos 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

SECCIÓN: FIRMAS

Nombre y firma del Director/a de la
unidad funcional

Visto Bueno de la Directora de la
Unidad de Recursos Humanos
