



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ANALISTA II EN GESTIÓN DE PROCESOS DE PROGRAMA Y PROYECTOS PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000440)**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Dirección de Gestión de Proyectos
Unidad orgánica	No Aplica
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	Analista II en Gestión de Procesos de Programa y Proyectos
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Gestión de Proyectos
Puestos a su cargo	No Aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar la planificación y ejecución de las actividades de diagnóstico, mejora y aseguramiento de los procesos de gestión del programa y de los proyectos de infraestructura de la Entidad, contribuyendo al desarrollo del legado de conocimientos institucional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar la planificación y ejecución de las actividades de diagnóstico y mejora de los procesos de gestión del programa y de los proyectos de la Entidad, para cumplir con la metodología de la gestión de procesos en entidades públicas.
2. Brindar el soporte y ejecutar de manera transversal las actividades de aseguramiento, tales como inspecciones o auditorías, de los procesos implementados en la Entidad con la finalidad de garantizar su mejora continua.
3. Efectuar la propuesta e implementación de los estándares establecidos para la mejora continua de los procesos implementados en el programa y los proyectos de la Entidad.
4. Ejecutar las actividades de diagnóstico, seguimiento, análisis y elaboración de contenidos (documentación de los procesos) con el objetivo de asegurar un legado de conocimientos institucional.
5. Brindar el soporte y efectuar la capacitación a los equipos de trabajo a cargo de los procesos del programa y los proyectos, en el uso de herramientas de mejora continua, para el mantenimiento y actualización de sus procesos.
6. Asistir en la implementación y seguimiento de las acciones correctivas y oportunidades de mejora, de los hallazgos identificados en los procesos de auditoría interna e inspecciones, con el fin de implementar las acciones necesarias.
7. Realizar visitas in situ a los proyectos de la Entidad con la finalidad de verificar que se estén cumpliendo con los estándares establecidos.
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



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalProyecto Especial  
de Inversión Pública  
Escuelas BicentenarioBICENTENARIO  
PERÚ 2021**SECCIÓN: REQUISITOS****FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Primaria			Bachiller en Ingeniería Civil y/o Arquitectura					
	Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 o 2 años)			No aplica				Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Técnica Superior (3 o 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
X	Universitaria		X	No aplica					

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

Conocimientos en Gestión de Proyectos de Construcción, Gestión de Contratos NEC, Gestión por Procesos y Microsoft Project.

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

Cursos, Programas de especialización y/o Diplomados en Gestión de Proyectos, Gestión Pública, Microsoft Project y Power Bi

**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)				

**EXPERIENCIA**Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

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

Dos (02) años realizando actividades en gestión de proyectos de infraestructura y/o supervisión de obras de infraestructura y/o revisión de expedientes técnicos.

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

Dos (02) años como Asistente, que deben formar parte de los dos (02) años en la función y/o materia.

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

Un (01) año, que deben formar parte de los dos (02) años en la función y/o materia.

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalProyecto Especial  
de Inversión Pública  
Escuelas Bicentenario**BICENTENARIO  
PERÚ 2021**

**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**

Comunicación, análisis y trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

**SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio	Av. Rivera Navarrete 515, Piso 19 - San Isidro - Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses, con posibilidad de renovación. Sujeto a período de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 7,000.00 (Siete mil y 00/100 Soles.) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Jornada semanal	45 horas semanales
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

---