

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalProyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas BicentenarioBICENTENARIO
PERÚ 2021**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A COORDINADOR III EN CONTROL GUBERNAMENTAL PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CODIGO AIRHSP 000547)****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Dirección de Infraestructura Educativa
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Coordinador III en Control Gubernamental
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Infraestructura Educativa
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar y brindar asistencia técnica a la Dirección de Infraestructura Educativa en materia de Control Gubernamental e Integridad, con la finalidad de mejorar la gestión de la Fase de Ejecución de Inversiones mediante el fortalecimiento de la transparencia, de la ética pública, de la implementación de recomendaciones y de la adopción de acciones que permitan superar las observaciones identificadas por los órganos del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar con los diversos equipos de la Dirección de Infraestructura Educativa y con el equipo de Asistencia Técnica Especializada en Gestión de Inversiones, con la finalidad de brindar asistencia técnica en la materia a la Dirección de Infraestructura en su rol de Dirección.
2. Formular recomendaciones en materia de Control Gubernamental e integridad con la finalidad de coadyuvar en la mejora y fortalecimiento de la Gestión Gubernamental y de Integridad en las acciones realizadas por la Dirección.
3. Brindar asistencia técnica a la Dirección de infraestructura Educativa en las actividades económicas financieras y operativas con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales del PEIP-EB.
4. Evaluar los informes emitidos y/o documentos elaborados por los Coordinadores de los proyectos del PEIP-EB con la finalidad de orientar técnicamente a la Dirección de Infraestructura en la adopción de las acciones que fueran del caso.
5. Participar en las reuniones, comisiones o equipos de trabajo que disponga la Dirección de Infraestructura Educativa a fin de brindar asistencia técnica en materia de control gubernamental y/o integridad y/o Anticorrupción en la norma ISO 37001 – Sistema de Gestión Antisoborno.
6. Emitir opinión técnica sustentada y documentada en el ámbito de su especialidad, con la finalidad de brindar un adecuado soporte técnico a la toma de decisiones de la Dirección de Infraestructura Educativa.
7. Realizar el seguimiento y monitoreo a la propuesta e implementación de acciones que se desprendan de los informes y/o documentos normativos emitidos por la Contraloría General de la República, Presidencia del Consejo de ministros, u otras dispuestas por la Dirección de Infraestructura Educativa a fin de cumplir con lo dispuesto en la normativa aplicable
8. Coordinar con las unidades y equipos correspondientes la correcta implementación de las recomendaciones y levantamiento oportuno de las situaciones adversas detectadas por la Contraloría General de la República.
9. Coordinar y gestionar reuniones de trabajo y/o capacitaciones con los diferentes equipos internos de la Dirección de Infraestructura Educativa y el Equipo de Asistencia Técnica Especializada, respecto a la atención de las disposiciones efectuadas por los órganos del Sistema Nacional de Control y/o Secretaría de Integridad Pública, en lo que fuera pertinente.
10. 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?																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>				Incompleta	Completa	<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		X	<table border="1"> <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 Administración 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 Administración 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			Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																																									
<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		X																																									
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																									
Título universitario en Administración 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																																											
						D) ¿Habilitación profesional?																																					
						Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																																					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Control Gubernamental, en Integridad y Anticorrupción basado en la norma ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno

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

Diplomado o Programa de Especialización en Control Gubernamental y/o Anticorrupción basado en la Norma ISO 37001 – Sistema de Gestión Antisoborno y/o Control Interno
 Diplomado o Programa de Especialización en Administración Pública ó Gestión Pública.

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)				
Correo electrónico			X		Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Siete (07) años.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalProyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario**BICENTENARIO
PERÚ 2021****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 en la función o materia realizando funciones en auditoría y/o control gubernamental y/o Control Interno y/o integridad pública y/o Anticorrupción basado en la norma ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno

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, que deben de formar parte de los cinco (05) años en la función o la 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:

Cuatro (04) años, que deben de formar parte de los cinco (05) años en la función o la materia.

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

Liderazgo, análisis, toma de decisiones 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, sujeto a periodo de prueba. Con posibilidad de renovación.
Contraprestación mensual	S/. 12,500.00 (Doce mil quinientos y 00/100 soles). Incluye 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
