

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

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A COORDINADOR EN
PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INVERSIONES PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000230)**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura Educativa
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Coordinador en Programación y Seguimiento de Inversiones
Dependencia jerárquica	Director de la Dirección de Infraestructura Educativa
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar, gestionar y brindar asistencia técnica en la programación, seguimiento y control físico-financiero de las carteras de proyectos de inversión pública de la Dirección de Infraestructura Educativa; ejerciendo un rol facilitador entre los equipos técnicos, administrativos y financieros y asegurando la articulación entre los contratos NEC y los sistemas de gestión pública, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y brindar asistencia técnica en el proceso de elaboración de la programación presupuestal de inversiones para la adecuada gestión de los recursos de pagos de las carteras de proyectos de la Entidad.
2. Coordinar y asistir técnicamente en la revisión, validación y/o elaboración de informes relacionados con el seguimiento de inversiones, asegurando que cumplan con los lineamientos y requerimientos establecidos por el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversión pública; con el fin de contribuir al adecuado desarrollo y ejecución de las carteras de proyectos de la Entidad.
3. Coordinar y brindar asistencia técnica en la elaboración, revisión y/o análisis de Reportes Ejecutivos y/o Bases de Datos y/o Tableros de Control y/o Presentaciones, para el seguimiento de la ejecución física y presupuestal de las carteras de proyectos de la Entidad.
4. Gestionar y brindar la asistencia técnica necesaria en el seguimiento de la ejecución física-financiera de los proyectos, incluyendo valorizaciones en las fases de compromiso y devengado, así como en el análisis de información clave para la toma de decisiones, en coordinación con las unidades técnicas de la Entidad, a fin de garantizar el cumplimiento oportuno de metas y el uso eficiente de los recursos asignados en el marco de los proyectos.
5. Coordinar y brindar asistencia técnica en los procesos de gestión de la información referente al seguimiento de las carteras de proyectos de la Entidad, con la finalidad de articular los contratos NEC (New Engineering Contract) con los Sistemas de Gestión Pública del estado peruano.
6. Coordinar con los responsables de los equipos de costos, cronogramas, riesgos y cierre; así como con la Dirección de Gestión de Proyectos y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de ser el caso con los responsables de los paquetes a fin de tratar aspectos relacionados al avance en la ejecución física y financiera de los proyectos de la Entidad.
7. Coordinar la elaboración de informes, presentaciones ejecutivas, ayudas memoria y otras documentaciones técnicas con el fin de poner en conocimiento a la Dirección de Infraestructura Educativa, de forma periódica, los avances, plazos y recomendaciones.
8. Coordinar, articular y brindar asistencia técnica con los órganos de línea y equipos técnicos del Proyecto Especial de Inversión Pública - Escuelas del Bicentenario, así como intervenir en las reuniones técnicas que contribuyan a una gestión eficiente de los proyectos de la Entidad.



9. Otras funciones asignadas por la Dirección de Infraestructura Educativa, 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?											
<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		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>											
Incompleta Completa <table border="1"> <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>											X	Título Universitario en Economía, Ingeniería Económica o Administración		D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	X														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de las normas de sistemas administrativos del Estado relacionado a Planeamiento, Gestión de Proyectos, Presupuesto y/o Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE), Contratos NEC y/o Gestión de Cambios.

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

Diplomado y/o Programa de especialización en: Proyectos de inversión pública y/o INVIERTE PE y/o Presupuesto Público y/o Gestión de Inversiones Públicas y/o Formulación y Evaluación de Proyectos y/o 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
Word			X		Inglés			X	
Excel			X		Quechua				
PowerPoint			X		Otros (especificar)				
Outlook			X		Otros (especificar)				
Otros					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Seis (06) años

Experiencia laboral específica

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

Cuatro (04) años realizando funciones o actividades vinculadas a seguimiento y monitoreo de actividades o programas o proyectos y/o proyectos de inversión y/o planeamiento estratégico y/o presupuesto de



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalProyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas BicentenarioBICENTENARIO
PERÚ 2021

proyectos y/o formulación o evaluación de planes y/o revisión de planes y/o seguimiento de estrategias y/o planeamiento y/o presupuesto público.

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

Cuatro (04) años como Especialista, que debe formar parte de cuatro (04) 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**:

Tres (03) años, que debe formar parte de los cuatro (04) años en la función y/o 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

Análisis, Toma de decisiones, Proactividad, Trabajo en equipo, Liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Av. Rivera Navarrete N° 515, piso 19 - San Isidro
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba. Con posibilidad de renovación.
Contraprestación mensual	S/. 12,000 (Doce 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.

SECCIÓN: FIRMA

Nombre y firma del Director / Jefe de Oficina	
Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y/o responsable de las Convocatorias CAS.	