



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) ANALISTA I DE CRONOGRAMA PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000289)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	DIRECCION DE GESTION DE PROYECTOS		
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar:
Nombre del puesto	ANALISTA I DE CRONOGRAMA		
Unidad Ejecutora	125		
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	008		
Actividad POA	AOI00172800008		
Tarea del POA			
Misión del puesto a contratar	Contribuir con el seguimiento de la cartera de proyectos de inversión y del servicio de la Asistencia Técnica Especializada (ATE) para la gestión integrada del PEIP EB de acuerdo con el modelo de ejecución de inversiones públicas, mediante la elaboración, gestión y seguimiento del cronograma.		

FUNCIONES DEL PUESTO

- Convocar y dirigir reuniones para el seguimiento de la cartera de proyectos de inversión y del servicio de la ATE a fin de facilitar el cumplimiento de objetivos del programa.
- Brindar alertas a los responsables del PEIP Escuelas Bicentenario respecto de la variaciones en el cronograma de la cartera de inversiones y del servicio de la ATE para asegurar el cumplimiento de los objetivos del programa.
- Monitorear los cambios en el cronogramas de ejecución de la cartera de inversiones y del servicio de la ATE, y hacer seguimiento a las acciones desplegadas por los equipos funcionales del PEIP Escuelas Bicentenario.
- Elaborar reportes automatizados que contengan información del avance físico y financiero de la ejecución de la cartera de inversiones del PEIP Escuelas Bicentenario, para su almacenamiento en el/los Sistema/s Informático/s de la entidad.
- Elaborar informes técnicos relacionados al avance y cumplimiento de las metas físicas y financieras de la cartera de inversiones del PEIP-EB y del servicio de la ATE.
- Asistir a los profesionales de la PMO del extranjero en la coordinación de la gestión del cronograma de la cartera de proyectos de inversión y del servicio de la ATE.
- Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios		C.) ¿ Colegiatura?
	Completa	Incompleta		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	Administración y/o Economía y/o Ingeniería económica.
<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"/>	Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudios <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	No aplica
			Doctorado	
			Estudios <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	No aplica
				¿ Certificado de habilitación profesional vigente? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A.) **Conocimientos Técnicos principales** (No requieren documentación sustentaria. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal):

Conocimientos en Planeamiento Estratégico, seguimiento de Proyectos y/o Análisis o gestión de datos.

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 Planeamiento Estratégico y/o Gestión de Proyectos y/o Gestión Pública.

C.) **Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de dominio			Sustentado	
		Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Word		X				X
Excel		X				X
Powerpoint		X				X
Outlook		X				X

IDIOMAS	No aplica	Nivel de dominio			Sustentado	
		Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO

¿Se requiere contar con idioma nativo?

Sí, Especificar: _____ No

D.) **Cursos Técnicos**

Cursos	No aplica	Nivel de dominio			Sustentado	
		Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO

EXPERIENCIA

Experiencia general

Años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 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:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador/Asesor
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Tiempo de **experiencia específica requerida para el puesto;** ya sea en el sector público o privado:

1 año de experiencia en planificación y/o planeamiento estratégico y/o manejo de base de datos y/o seguimiento y reportaría de datos.

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.

1 año de experiencia en el sector público según el inciso b)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación, trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio AV. RICARDO RIVERA NAVARRETE N° 475 - 2do. PISO -DISTRITO DE SAN ISIDRO - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA

Duración del contrato 03 meses, renovables sujeto a periodo de prueba

Contraprestación mensual S/. 5,000 (Cinco 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	
FIRMAS	
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	
Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y/o responsable de las Convocatorias CAS.	