



PERÚ

Ministerio de
EducaciónViceministerio de Gestión
InstitucionalProyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ESPECIALISTA III EN INVERSIONES Y GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DEL PEIP - ESCUELAS BICENTENARIO (CODIGO AIRSHP 000272)**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar:
Nombre del puesto	ESPECIALISTA III EN INVERSIONES Y GESTION DE PROYECTOS
Unidad Ejecutora	125
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	001
Actividad POA	AOI00172800007
Tarea del POA	
Misión del puesto a contratar	Realizar el análisis, seguimiento, monitoreo y control a la ejecución del presupuesto de la cartera de inversiones de los 75 proyectos de inversión del PEIP Escuelas Bicentenario, de acuerdo a las normas emitidas por las entidades rectoras de los sistemas administrativos a fin de optimizar el uso de los recursos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar seguimiento a los procesos referidos a los 75 proyectos de inversión del PEIP EB con la finalidad de cumplir con la ejecución del presupuesto asignado a los mismo.
2	Monitorear los registros en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, para cumplir con la normatividad vigente.
3	Participar en la programación multianual de Inversión Pública para su registro en el aplicativo MEF y su consolidación en la OPEP del Ministerio de Educación, en coordinación con las Unidades Funcionales, correspondientes.
4	Mantener actualizada la ejecución del gasto de la Programacion y participar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual en función al Programa Multianual de Inversión Pública en coordinación con la Unidades Funcionales, correspondientes.
5	Realizar el seguimiento del Presupuesto Anual de inversiones, en sus distintas fases y emitir periódicamente informes al respecto que permitan evaluar la gestión de los proyectos que conforman la cartera del PEIP EB.
6	Participar en el diseño e implementación de estrategias de mejora continua y modernización de la gestión, en los aspectos de su competencia.
7	Sistematizar, actualizar y presentar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la información que se genere producto a seguimiento, asistencias técnicas, reuniones sostenidas, capacitaciones y consultas respecto al ciclo de inversiones.
8	Coordinar, establecer y participar en reuniones con otras unidades funcionales de la entidad y de corresponder en materia técnica relacionada a proyectos de inversion, para el ejercicio de sus funciones.
9	Otras funciones asignadas por el/la Director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto relacionada a la misión del puesto o area.

FORMACIÓN ACADÉMICA**A.) Formación Académica**

	Completa	Incompleta
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración y/o Economía		
<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
Maestría			
Estudios <input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/>	Grado <input type="checkbox"/>	
Doctorado			
Estudios <input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/>	Grado <input type="checkbox"/>	

C.) ¿Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿ 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) :

Proyectos de Inversión Pública, Gestion en Proyectos de Inversión, Elaboracion de indicadores de gestión, Sistema Administrativo del Estado.

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.

Cursos y/o Especialización y/o Diplomado en Proyectos de inversion Pública y/o Gestión de Proyectos

C.) Ofimática e Idiomas.

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

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

¿Se requiere contar con idioma nativo?

☐ Si, Especificar: _____ ☒ No

D.) Cursos Técnicos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

(05) años de experiencia laboral

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador/Asesor	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	---------------------------------------	---	--	---

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

(03) años de experiencia específica en asistencia, ejecución y planificación presupuestal y/o revisión de proyectos y/o gestión de proyectos

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.*

2 años de experiencia en el sector público de acuerdo al literal B

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Responsabilidad, Orientación a Resultados y 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/. 11,000 (Once 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

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.	