



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 COORDINADOR III EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000378)**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Dirección de Gestión de Proyectos
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Coordinador III en Gestión de la Información
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Gestión de Proyectos
Puestos a su cargo	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar las actividades necesarias para el diseño e implementación de los procesos relacionados con la gestión de la información y el conocimiento en la Entidad, con el objetivo de optimizar los recursos disponibles, minimizar riesgos y fortalecer tanto la toma de decisiones estratégicas como la entrega de información.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Desarrollar y poner en marcha sistemas de registro, recopilación y control de información para garantizar la eficiencia y la coherencia con los documentos de gestión del proyecto.
2. Efectuar la administración de la base de datos del proyecto e indicadores de gestión, integrando criterios técnicos y de desempeño que permitan evaluar la criticidad de cada caso, con el fin de asegurar la ejecución oportuna y eficiente de las inversiones.
3. Realizar la custodia e integridad de la información y generar informes técnicos que incluyan la trazabilidad y disponibilidad de datos estratégicos, con el fin de facilitar los procesos de análisis y toma de decisiones de la Entidad.
4. Dirigir y encaminar las solicitudes de información provenientes de las distintas unidades funcionales de la Entidad, autoridades y entidades externas, con el fin de garantizar el cumplimiento del marco normativo vigente y los estándares establecidos en el proyecto.
5. Supervisar la identificación de riesgos, generar alertas tempranas y detectar posibles desviaciones en la ejecución de los proyectos, con el fin de formular y proponer acciones correctivas.
6. Coordinar de manera integral la gestión de la información referida a los proyectos de la Entidad, con el fin de garantizar su coherencia, trazabilidad y alineación con los objetivos definidos por esta Dirección.
7. Efectuar una coordinación constante con las distintas áreas, contratistas y partes involucradas en los proyectos, para garantizar la integración efectiva de la información.
8. Gestionar la articulación de la información entre las distintas áreas y los actores involucrados en los proyectos, con el objetivo de fomentar la sinergia entre todas las partes.
9. Proponer e implementar mejoras en los procesos de gestión de la información con el fin de optimizar la ejecución y maximizar el impacto de los proyectos.
10. Realizar 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"> <tr> <td></td> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </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	<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 No aplica No aplica			Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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																											
		Título universitario en Administración y/o Ingeniería Industrial y/o Investigación Operativa y/o Estadística y/o Ingeniería de Sistemas																												

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

Conocimientos en gestión pública y/o gestión de proyectos y/o gestión de la información y/o metodologías ágiles.

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

Programas de especialización y/o diplomados en Gestión de la información y/o Análisis de datos y/o Administración de base de datos y/o Técnicas de muestreo y/o gerencia de proyectos bajo enfoque PMI.

**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.

Siete (07) años.

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 realizando actividades en análisis de datos y/o análisis económico y/o seguimiento de indicadores y/o gestión de la información y/o administración de base de datos.

**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 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**:

No aplica.

*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**

Planificación, análisis, comunicación y trabajo en equipo.

**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, con posibilidad de renovación. Sujeto a período de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 13,500.00 (Trece mil quinientos 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: FIRMAS**

Nombre y firma del Director/a de la unidad funcional

\_\_\_\_\_

Visto Bueno de la Directora de la Unidad de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_