



Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Proyecto Especial  
de Inversión Pública  
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) ESPECIALISTA I DE GESTIÓN DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000388)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área  
Solicitante

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS

Fuente de Financiamiento

☒

RROO

☐

RDR

☐

Otros Especificar: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto

ESPECIALISTA I DE GESTIÓN DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Unidad Ejecutora

125

Correlativo de Cadena (meta  
presupuestaria)

0008

Actividad POA

AOI00172800008

Tarea del POA

Misión del puesto a contratar

Optimizar el proceso de transferencia de conocimiento en el marco del servicio de Asistencia Técnica Especializada gobierno a gobierno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario (PEIP EB), así como fortalecer la gestión del conocimiento y de lecciones aprendidas generadas a partir de la implementación de las inversiones del PEIP EB

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar a la coordinación en la supervisión del adecuado desarrollo de capacitaciones al personal del PEIP Escuelas Bicentenario que participa del servicio de Asistencia Técnica Especializada gobierno a gobierno.
- 2 Desarrollar estrategias de relacionamiento con las principales partes interesadas del proyecto, sobre la base de capacitaciones que brinde la Asistencia Técnica Especializada gobierno a gobierno.
- 3 Monitorear el desarrollo de comunidades de prácticas dentro del PEIP Escuelas Bicentenario y con sus partes interesadas.
- 4 Efectuar el proceso de Identificación de documentos de gestión desarrollados en el marco de la Asistencia Técnica Especializada gobierno a gobierno que puedan ser replicables y escalables a otros proyectos especiales que apliquen el modelo de ejecución de inversiones públicas.
- 5 Efectuar la identificación y propuesta de cambios normativos, así como documentos de gestión, que permitan la implementación de las lecciones aprendidas sistematizadas durante el proceso de gestión del PEIP Escuelas Bicentenario.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

|   | Completa                            | Incompleta               |
|---|-------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica<br>(1 ó 2 años)                       | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior<br>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 Gestión.       |                                |           |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                       |                                   |                                |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura |                                   |                                |           |
| <b>Maestría</b>  |                                   |                                |           |
| Estudios <input type="checkbox"/>                        | Egresado <input type="checkbox"/> | Grado <input type="checkbox"/> | No aplica |
| <b>Doctorado</b>   |                                   |                                |           |
| Estudios <input type="checkbox"/>                        | Egresado <input type="checkbox"/> | Grado <input type="checkbox"/> | No aplica |

**C.) ¿ Colegiatura?**

|  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Sí                              | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| ¿ Certificado de<br>habilitación profesional<br>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 gestión por competencias, gestión del conocimiento, así como de documentación de lecciones aprendidas.

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 gestión pública y/o gestión de proyectos.

| C.) Ofimática e Idiomas. |  |                  |        |            |          |            |    |  |  |  |  |
|--------------------------|--|------------------|--------|------------|----------|------------|----|--|--|--|--|
|                          |  | Nivel de dominio |        |            |          | Sustentado |    |  |  |  |  |
| OFIMÁTICA                |  | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado | SI         | NO |  |  |  |  |
| Word                     |  |                  | X      |            |          |            | X  |  |  |  |  |
| Excel                    |  |                  | X      |            |          |            | X  |  |  |  |  |
| Powerpoint               |  |                  | X      |            |          |            | X  |  |  |  |  |
| Outlook                  |  |                  | X      |            |          |            | X  |  |  |  |  |

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

¿Se requiere contar con idioma nativo?  
☐ Si, Especificar: \_\_\_\_\_ ☒ No

| D.) Cursos Técnicos |  |                  |        |            |          |            |    |  |  |  |  |
|---------------------|--|------------------|--------|------------|----------|------------|----|--|--|--|--|
|                     |  | Nivel de dominio |        |            |          | Sustentado |    |  |  |  |  |
| Cursos              |  | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado | SI         | NO |  |  |  |  |
|                     |  |                  |        |            |          |            |    |  |  |  |  |

EXPERIENCIA

Experiencia general  
Años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
04 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:  
2 años de experiencia en gestión de proyectos y/o evaluación de proyectos y/o recursos humanos y/o diseño y elaboración de documentos de gestión y/o gestión del conocimiento y/o gestión de partes interesadas.

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.

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/. 8,500 (Ocho mil quinientos y 00/100 Soles.)<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Jornada Semanal                           | Jornada de 45 horas semanales  |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad para viajar al interior del país.   |

FIRMAS

|   |  |
|---|--|
| Nombre, cargo y firma del Funcionario<br>solicitante    |  |
| Nombre y firma del Director General/<br>Jefe de Oficina |  |