



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/A III EN PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000320)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Fuente de Financiamiento

☒

RROO

☐

RDR

☐

Otros

Especificar: _____

Nombre del puesto

COORDINADOR/A III EN PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

Unidad Ejecutora

125

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)

001

Actividad POA

AOI00172800007

Tarea del POA

Misión del puesto a contratar

Coordinar, ejecutar y efectuar seguimiento del proceso de planeamiento y modernización institucional, desarrollando la metodología de gestión por procesos y análisis de la organización, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; así como, brindar asesoramiento técnico a las unidades funcionales del PEIP EB, en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la formulación, evaluación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) del Pliego 010 MINEDU y Plan Operativo Institucional (POI) multianual y anual de la Unidad Ejecutora 125 PEIP - EB, en coordinación con la OPEP - MINEDU y unidades funcionales del PEIP EB.
- Evaluar, adecuar y actualizar en forma sistemática la estructura, funciones, procesos y procedimiento de la entidad, orientándolos a mejorar la eficiencia y eficacia de los recursos humanos y materiales, prestando el asesoramiento técnico necesario a las unidades funcionales para la adecuación a los cambios estructurales y funcionales del PEIP EB.
- Supervisar la consolidación de las metas físicas y financieras del Plan Operativo Institucional (POI), planes multianuales de las intervenciones del PEIP - EB, y los indicadores propuestos por las unidades funcionales o el Sector.
- Brindar asistencia técnica a las unidades funcionales del PEIP EB en temas de Planeamiento Institucional (en todas sus fases) y modernización; en el marco de la normativa vigente.
- Atender a las instancias y organismos que lo requieran en aspectos relacionadas con el planeamiento institucional y modernización; así como a los demás temas de su competencia.
- Evaluar y proponer la actualización de instrumentos de gestión tales como: Planes, Manual de Operaciones, Directivas y otros, de acuerdo con los lineamientos de Organización del Estado y de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Asesorar técnicamente sobre temas de gestión por procesos y organización, en el marco de la Política Nacional de Modernización del Estado, a fin de fortalecer el modelo de ejecución del PEIP EB.
- 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

☐

Egresado(a)

☐

Bachiller

☒

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado

Grado

☐☐

Doctorado

Egresado

Grado

☐☐

Administración y/o Economía

No aplica

No aplica

C.) ¿Colegiatura?

☐

Sí

☒

No

¿Certificado de
habilitación profesional
vigente?

☐

Sí

☒

No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; así como manejo y uso de plataformas virtuales y metodologías de gestión por procesos y/o uso de herramientas de calidad y/o sistemas integrados de gestión.

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.

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública y/o Gestión de proyectos y/o Gobernabilidad.

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
INGLES	X					
.....						
.....						

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.

Siete (07) 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:

☐ 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:

Cinco (05) años de experiencia específica en temas de planificación y/o modernización y/o métodos y/u organización.

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/. 13,000 (Trece mil con 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.

FIRMAS

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