



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES ESPECIALISTAS III DE ACUERDO GOBIERNO A GOBIERNO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000234 / 000235 y 000350)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

Nombre del puesto: ESPECIALISTA III DE ACUERDO GOBIERNO A GOBIERNO

Unidad Ejecutora: 125

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria): 0004

Actividad POA: AOI00172800315

Tarea del POA: _____

Misión del puesto a contratar: Gestionar y monitorear la ejecución contractual de los proyectos de inversión pública del Proyecto Especial de Inversión Pública - Escuelas Bicentenario, con el objetivo de cumplir las actividades del acuerdo gobierno a gobierno, en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitorear los cronogramas de las inversiones públicas de las que el PEIP Escuelas Bicentenario se encuentre a cargo, para verificar el cumplimiento de la ejecución.
- 2 Gestionar la ejecución contractual del portafolio de la cartera de proyectos del PEIP Escuelas Bicentenario para el logro de los objetivos institucionales, en el marco del acuerdo de Gobierno a Gobierno.
- 3 Realizar de ser necesario el desplazamiento a las zonas del proyecto para la constatación y/o verificación del avance reportado en los informes de ejecución de acuerdo al cronograma establecido para la ejecución contractual de los proyectos.
- 4 Emitir opinión técnica en las cláusulas estipuladas en los contratos de ejecución del PEIP Escuelas Bicentenario, en marco de la normativa vigente.
- 5 Alertar sobre los riesgos que se presenten durante la ejecución de los contratos del PEIP Escuelas Bicentenario, para el establecimiento de las acciones correctivas y/o de contingencia que correspondan.
- 6 Realizar el seguimiento de las contrataciones de la cartera de proyectos del PEIP Escuelas Bicentenario, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 7 Elaborar informes y reportes de gestión referente al monitoreo y/o seguimiento de la ejecución contractual de los proyectos a cargo del PEIP Escuelas Bicentenario.
- 8 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 (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) Administración y/o Economía y/o Derecho y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Civil

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Grado

Doctorado

Egresado Grado

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):

Conocimientos en acuerdos Gobierno a Gobierno, proyectos de Inversión Pública, Gestión de Proyectos, PMO, obras y/o Control de Proyectos.

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 Diplomados y/o Especialización en Planeamiento Estratégico y/o Inversión Pública y/o Gestión de Proyectos y/o Administración de Proyectos y/o Contratos Estandarizados de Uso Internacional (Nec. Fidic, entre otros) y/o ejecución de obras

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
.....						
.....						
.....						
.....						

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.

5 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:

3 años de experiencia en la gestión de acuerdo de Gobierno a Gobierno y/o proyectos de inversión pública y/o control de gestión y/o gestión de proyectos y/o proyectos empleando trabajo colaborativo.

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, toma de decisiones y comunicación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	JR. RIVERA NAVARRETE 465 - 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	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	