



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Proyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ANALISTA SENIOR EN SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL CRONOGRAMA PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000097)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS		
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Nombre del puesto	ANALISTA SENIOR EN SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL CRONOGRAMA		
Unidad Ejecutora	125		
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	0008		
Actividad POA	AOI00172800008		
Tarea del POA			
Misión del puesto a contratar	Contribuir con el seguimiento del cronograma y la adecuada gestión de proyectos de la cartera de proyectos de inversión y del servicio de la Asistencia Técnica Especializada (ATE) para el cumplimiento de los objetivos del PEIP EB, de acuerdo con el modelo de ejecución de inversiones públicas.		

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Convocar y dirigir reuniones para el seguimiento de la cartera de proyectos de inversión y del servicio de la ATE a fin de facilitar el cumplimiento de objetivos del programa.
- 2 Brindar alertas a los responsables del PEIP Escuelas Bicentenario en los aspectos de plazos, costos, cambios, entre otros que resulten relevantes para la gestión de la cartera de inversiones y del servicio de la ATE para asegurar el cumplimiento de los objetivos del programa.
- 3 Realizar el seguimiento a la gestión del programa en los aspectos de plazos, costos, cambios, entre otros aspectos relevantes durante la etapa de ejecución de los proyectos de inversión.
- 4 Monitorear el cumplimiento de las actividades identificadas en el marco del contrato operativo de la Asistencia Técnica Especializada .
- 5 Elaborar los reportes sobre el seguimiento y monitoreo las actividades identificadas en el marco del contrato operativo de la Asistencia Técnica Especializada.
- 6 Brindar el soporte necesario a las unidades funcionales para garantizar el cumplimiento de los plazos de las actividades identificadas en el marco del contrato operativo de la Asistencia Técnica Especializada.
- 7 Procesar y analizar la información de las direcciones o unidades funcionales especializadas involucradas en la realización de las actividades identificadas en el marco del contrato operativo de la Asistencia Técnica Especializada.
- 8 Identificar e informar sobre las alertas relacionadas con el cumplimiento de las actividades identificadas en el marco del contrato operativo de la Asistencia Técnica Especializada.
- 9 Otras funciones que en el marco de su competencia, sean asignadas por el Director.

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía y/o Ingeniería Económica.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
Maestría	
Egresado	Grado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No aplica	
Doctorado	
Egresado	Grado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No aplica	

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):

Obras por Impuestos y/o Asociación Público Privadas y/o Seguimiento y/o Programación de inversiones.

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 cursos en Obras por impuestos y/o Asociaciones Público Privadas y/o Inversión pública.

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
.....	X					X
.....						
.....						
.....						

D.) Cursos Técnicos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 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:

<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:

3 años de experiencia específica en gestión y/o seguimiento de proyectos y/o inversiones, y/o seguimiento y/o programación de inversiones.

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.

1 año de experiencia en el sector público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación a todo nivel, trabajo en equipo, pensamiento analítico y crítico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	AV. RICARDO RIVERA NAVARRETE N° 475 - 2° PISO - DISTRITO DE SAN ISIDRO - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA.
Duración del contrato	03 meses, renovables sujeto a periodo de prueba
Contraprestación mensual	S/ 9,500 (Nueve 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.

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	