



Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Proyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO
PERÚ 2021

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ANALISTA I EN MODERNIZACIÓN PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000155)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar:
Nombre del puesto	ANALISTA I EN MODERNIZACIÓN
Unidad Ejecutora	125
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	0003
Actividad POA	5000001
Tarea del POA	0083
Misión del puesto a contratar	Diseñar, formular y presentar propuestas técnico – normativas y proyectos en materia de modernización de la gestión pública, así como apoyar en los proyectos de gestión interna que se requieran en el marco de las competencias de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del PEIP EB, en el marco del Sistema Administrativo de Modernización.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de estudios o diagnósticos identificando problemáticas, buenas prácticas, acciones de modernización, y cualquier otro aspecto de relevancia, que facilite la implementación de acciones, propuestas o generación de evidencia en el PEIP EB, en el ámbito del Sistema Administrativo de Modernización de la gestión pública.
2	Participar en la revisión de propuestas de documentos de gestión en materia de modernización del PEIP EB; así como, en la elaboración de documentos y/o informes de opinión sobre dichas propuestas.
3	Apoyar en el diseño, análisis y mapeo de procesos estratégicos, misionales y de soporte.
4	Participar en la gestión de proyectos en materia de modernización de la gestión pública, que coadyuven a la implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, así como, las materias comprendidas bajo el ámbito del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
5	Apoyar en la articulación y coordinación de iniciativas en materia de modernización de la gestión pública, cuando se requiera.
6	Absolver consultas formuladas por las entidades públicas en materia de modernización de la gestión pública, estructura, organización y funcionamiento, gestión del conocimiento y gobierno abierto
7	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

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 y estudios

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Ingeniería económica		
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller			
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
Maestría			
Estudios <input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/>	Grado <input type="checkbox"/>	No Aplica
Doctorado			
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 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) :

Gestión Pública y/o Modernización de la Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos y/o diseño organizacional. Así como, el uso de los siguientes software: Bizagi VISIO, project, y todas las herramientas del OFFICE.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización debe tener un minimo de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Gestión pública y/o diseño organizacional y/o gestión por proceso y/o calidad regulatoria u otros afines a las materias de modernización de la gestión 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	No aplica	Nivel de dominio			Sustentado	
		Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO

¿Se requiere contar con idioma nativo?

☐ Si, Especificar:

☒ 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.

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:

☐ 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:

1 años de experiencia en temas vinculados a la modernización de la gestión pública en el Sector Público.

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 a lo señalado en el literal B).

HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización, Planificación, orientación a la mejora continua y trabajo bajo presión.	
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/. 6,000 (Seis mil y 00/100 Soles.) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Semanal	45 horas semanales
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para viajar al interior del país
FIRMAS	
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	
Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y/o responsable de las Convocatorias CAS.	