



PERÚ

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 DE MODERNIZACIÓN PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DEL PEIP - ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000130)

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 III DE MODERNIZACIÓN

Unidad Ejecutora: 125

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria): 001

Actividad POA: AOI00172800007

Tarea del POA: \_\_\_\_\_

Misión del puesto a contratar: Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento al proceso de modernización institucional utilizando la metodología de gestión por procesos en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; así como, brindar asesoramiento técnico a las unidades orgánicas del PEIP EB, en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir la implementación y monitoreo de la gestión por procesos y de indicadores en el marco de las disposiciones emitidas por los órganos competentes del MINEDU y de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 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 orgánicas para la adecuación de los cambios estructurales y funcionales.
- Evaluar y proponer cambios estratégicos en la estructura organizacional de la entidad de acuerdo con los lineamientos de Organización del Estado y de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Asesorar técnicamente sobre temas relacionados a la 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
- Emitir opinión y elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia; así como, atender a las instancias y organismos que lo requieran.
- Elaborar informes técnicos sobre proyectos de directivas y otros documentos normativos internos de la entidad.
- Otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia le sean asignadas por su 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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

**Maestría**

Estudios    Egresado    Grado

      

**Doctorado**

Estudios    Egresado    Grado

      

Administración y/o economía y/o ingeniería económica y/o ingeniería industrial

C.) ¿ Colegiatura?

Sí     No

¿ Certificado de habilitación profesional vigente?

Sí     No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (invierte. PE) y/o Elaboración, seguimiento y evaluación del POI y/o Elaboración 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.

**Indique los Diplomados y/o Cursos de especialización requeridos:**

Diplomado y/o Cursos en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (invierte. PE) y/o Administración y Gestión Pública y/o Gestión de Proyectos y/o Planeamiento y/o Proyectos de 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
Inglés	X					X
.....						
.....						

¿Se requiere contar con idioma nativo?

Sí, 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.

7 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  Docente  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:

5 años de experiencia específica en Planificación y Modernización

**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.

4 años en el sector público

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Planificación y Toma de decisiones

**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/. 13,000.00 (Trece 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	

**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	