



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 GESTION DE LA INFORMACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000287)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	DIRECCIÓN DE GESTION DE PROYECTOS		
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Nombre del puesto	COORDINADOR(A) III DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Unidad Ejecutora	125		
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	0010		
Actividad POA	5000003		
Tarea del POA	0003		
Misión del puesto a contratar	Dirigir los procesos de implementación y administración técnica del sistema integrado de Gestion de la Información, en el marco de los procesos y la ejecución de los proyectos del PEIP Escuelas Bicentenario.		

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y proponer la estructura y los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Información del PEIP Escuelas Bicentenario, para garantizar su funcionalidad técnica.
- 2 Gestionar la implementación y operatividad de la plataforma digital PMO virtual y/u otras herramientas o metodologías, a fin de facilitar la trazabilidad de los proyectos, la optimización de recursos y el mapeo de las acciones.
- 3 Gestionar la implementación y operatividad del sistemas de información para la gestión de inversiones, gestión de contratos y gestión de documentos de los proyectos, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.
- 4 Realizar seguimiento a la implementación y funcionalidad del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión de la Información del PEIP Escuelas Bicentenario, a fin de asegurar su uso.
- 5 Administrar en materia técnica los incidentes, usos indebidos y otros problemas encontrados en el Sistema Integrado de Gestión de la Información, la PMO y otras herramientas o metodologías que contribuyan con las gestión de la información.
- 6 Formular y establecer herramientas o lineamientos de mejora en el Sistema de Gestión de información, para optimizar los procesos y/o facilitar su aplicación.
- 7 Articular y realizar seguimiento a la Oficina de Tecnologías de la Información para el diseño, desarrollo, programación, funcionalidad y mejoras del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión de la Información 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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Informática, o Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería Civil o, Ingeniería de Sistemas de Información, o Ingeniería Industrial.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
Maestría	
Egresado <input type="checkbox"/>	Grado <input type="checkbox"/>
No aplica	
Doctorado	
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) :

Conocimientos en Gestión Pública, Gestión de procesos, Sistemas de Gestión de la Información, Manejo de sistemas informáticos y Gestión de Proyectos y/o manejo de expedientes técnicos de obra

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.

Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Gestión de la Información y/o Gestión de Proyectos y/o Planeamiento Estratégico y/o Sistema de Control Interno y/o Gestión de Riesgos.

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.

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
 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 en la implementación y gestión de sistemas de información y/o gestión de procesos y/o control de gestión y/o planeamiento y/o gestión de contratos de inversión y/o sistemas integrados de gestión.

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.

04 año(s) de experiencia en el sector publico, de acuerdo a lo señalado en el literal B).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, toma de decisiones, trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	JR. CARABAYA N° 650 - DISTRITO DE LIMA - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021.
Contraprestación mensual	S/. 13,000 (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	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	