



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 GESTIÓN DE PROCESOS PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000290)

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante</b>	DIRECCIÓN DE GESTION DE PROYECTOS		
<b>Fuente de Financiamiento</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
<b>Nombre del puesto</b>	COORDINADOR(A) III DE GESTIÓN DE PROCESOS		
<b>Unidad Ejecutora</b>	125		
<b>Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)</b>	0010		
<b>Actividad POA</b>	5000003		
<b>Tarea del POA</b>	0003		
<b>Misión del puesto a contratar</b>	Coordinar la implementación de herramientas y procesos de carácter técnico en el marco de la gestión integrada del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario, de acuerdo al modelo de ejecución de inversiones públicas.		

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y ejecutar el diseño e implementación de procesos, procedimientos e instrumentos para la gestión integrada del PEIP Escuelas Bicentenario, de acuerdo al modelo de ejecución de inversiones públicas.
- Coordinar las actividades de aseguramiento de la calidad de los procesos implementados en la Dirección de Gestión de Proyectos con la finalidad de cumplir con los indicadores de gestión institucional.
- Proponer, organizar y supervisar la implementación de estándares de calidad para la mejora de los procesos implementados en la Dirección de Gestión de Proyectos.
- Gestionar el requerimiento y la recopilación de la información del estado de los procesos y sistemas de información para su mejora y estandarización.
- Coordinar la implementación y actualización de la caracterización de los procesos que realiza la Dirección de Gestión de Proyectos para asegurar el legado de los conocimientos a nivel institucional.
- Proponer la priorización de los diversos instrumentos de gestión de mejora de procesos y de los sistemas de tecnologías de información en coordinación con las unidades funcionales del PEIP EB.
- Coordinar con los especialistas y personal de la Dirección de Gestión de Proyectos la implementación de acciones para la mejora de los procesos implementados.
- Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica		C.) ¿ Colegiatura?
	Completa	Incompleta			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración y/o Economía y/o Ingeniería Industrial.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		No aplica
<input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Maestría</b> Egresado Grado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		No aplica
			<b>Doctorado</b> Egresado Grado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública y/o Inversiones Públicas y/o Gestión de Calidad; Gestión y/o Control de riesgos operacionales, y Gestión de Procesos.

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 Pública y/o Inversiones Públicas y/o en Gestión de Procesos.

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 temas relacionados a la Administración y/o Gestión de procesos y/o Control de riesgos.

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, 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	