



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 COSTOS Y CAMBIOS PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000286)

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 COSTOS Y CAMBIOS		
Unidad Ejecutora	125		
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	0010		
Actividad POA	5000003		
Tarea del POA	0003		
Misión del puesto a contratar	Coordinar y gestionar los costos y cambios que impacten a la gestión integrada del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario, de acuerdo al modelo de ejecución de inversiones públicas.		

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes relacionados con los cambios propuestos que impacten en la gestión integrada del PEIP Escuelas Bicentenario.
- 2 Asistir técnicamente a la Dirección, en temas relacionados a la revisión, evaluación, aprobación o rechazo de cambios propuestos sobre la gestión integrada del PEIP-EB para facilitar la toma de decisiones.
- 3 Monitorear los cronogramas de ejecución de la gestión integrada del PEIP Escuelas Bicentenario, en coordinación con las unidades funcionales para velar por su cumplimiento.
- 4 Controlar y mantener actualizada la información referida a la ejecución de la cartera de inversiones en el Sistema informático del PEIP Escuelas Bicentenario.
- 5 Participar en la elaboración de los planes, directivas y orientaciones para la gestión de proyectos del PEIP Escuelas Bicentenario, en lo relacionado a costos y cambios, y realizar seguimiento a su implementación
- 6 Participar en el diseño e implementación de los procesos de gestión de la información del PEIP Escuelas Bicentenario, en lo relacionado a costos y cambios.
- 7 Efectuar el seguimiento de los costos y del presupuesto de las inversiones
- 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)	Administración y/o Economía y/o Ingeniería Civil
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica
Maestría Egresado Grado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
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) :

Conocimientos en Control de gestión y valor ganado, Control de valorizaciones y adicionales y/o costos y presupuestos, y Lean Construction y/o PMI.

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 Costos y Presupuesto y/o Administración de la construcción y/o Gestión de Proyectos y/o Planeamiento y Control y/o Metodología BIM y/o Lean Construction y/o Sistemas integrados de gestión y/o Administración de Proyectos y/o Manejo de Riesgos en Proyectos.

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 Planeamiento y control de gestión y/o Gestión de valorizaciones y adicionales y/o Gestión de costos y presupuestos y/o Gestión o Supervisión de Proyectos y/o gestión BIM.

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	