



Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Proyecto Especial  
de Inversión Pública  
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

## CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA II DE CRONOGRAMA PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000497)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Fuente de Financiamiento

☒

RROO

☐

RDR

☐

Otros

Especificar:

Nombre del puesto

ESPECIALISTA II DE CRONOGRAMA

Unidad Ejecutora

125

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)

007

Actividad POA

AOI00172800010

Tarea del POA

Misión del puesto a contratar

Gestionar cronograma del proyecto en función del planeamiento del Contratista, así como el seguimiento del avance e indicadores de gestión, a fin de garantizar la ejecución oportuna de los proyectos de la cartera del PEIP EB.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar las propuestas del Contratista en el uso de técnicas de valor ganado objetivas para el análisis y medición del desempeño, específicamente Presupuesto al finalizar (BAC, por sus siglas en inglés), Cuenta final anticipada (AFC), Variación al finalizar (VAC), Costo actual (AC), Valor planificado (PV), Valor ganado (EV), Variación del costo (CV), (Variación del cronograma (SV) incluidos comentario del análisis, Índice de desempeño del costo (CPI), Índice de desempeño del cronograma (SPI), Índice del estimado hasta la finalización (ETC).
- Revisar el Plan de Ejecución de Obra para la realización del seguimiento, monitoreo y Control del avance de obra de los proyectos del paquete de los proyectos encargado.
- Realizar el seguimiento, monitoreo y reporte a los planes de ejecución de obras (a sus alcances y cumplimiento de hitos) de los proyectos de la cartera del PEIP EB.
- Revisar la línea de base del proyecto que respalda el Plan de ejecución del proyecto y emitir opinión técnica de los proyectos de la cartera del PEIP EB.
- Revisar los componentes claves de la línea base : La Estructura desglosada de las Obras (WBS, por sus siglas en inglés) del proyecto y el Diccionario asociado WBS en un formato a acordar con el Gerente del proyecto; Un programa integrado que contenga todos los programas de obra relevantes; La proyección con fases de tiempo del proyecto alineado con las actividades; Las medidas de desempeño del proyecto (KPI acordado/hitos)
- Verificar la definición e integración completa de los objetivos del alcance del programa, cronograma y costo de los proyectos de la cartera del PEIP EB.
- Emitir reportes e informes semanales y mensuales a la PMO y Stakeholders de los proyectos de la cartera del PEIP EB.
- Participación en reuniones de planeamiento y emitir opinión técnica de los proyectos de la cartera del PEIP EB.
- Participar en las reuniones que le asigne el Coordinador (a) en Gestión de la Planificación.
- Revisar el avance de las obras tanto en la parte física como en valorizaciones.
- Analizar y emitir opinión técnica mediante informe de los documentos de emitidos por el contratista sobre alertas tempranas.
- Otras funciones asignadas por el Director de Infraestructura y/o 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 Industrial y/o Ingeniería Civil y/o Arquitectura
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica
<b>Maestría</b>	
Egresado	Grado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Doctorado</b>	No aplica
Egresado	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### C.) ¿Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿ Certificado de habilitación profesional vigente?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Software de planeamiento y control de obras (Primavera P6)

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 planeamiento y/o control de obras y/o Primavera P6 y/o Gestión de Proyectos basado en el PMI y/o Costos y Planeamiento basado AACE y/o Lean Construcción y/o Programación y control de obras con MS Project y/o Supervisión de Obras y/o Control de Costos y/o Gerencia de Proyectos y/o Planificación Programación y Control de Obras y/o Valorización y Liquidación de Obra y/o Expediente Técnico de Obras y/o Costos y Presupuestos y/o Revit General.

C.) Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio					Sustentado	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Word			X			X
Excel			X			X
Powerpoint			X			X
Outlook			X			X

Nivel de dominio					Sustentado	
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Inglés		X				X
.....						
.....						

D.) Cursos Técnicos

Nivel de dominio					Sustentado	
Cursos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
PRIMAVERA P6	X					X

EXPERIENCIA

Experiencia general

Años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 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:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador/Asesor	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	-----------------------------------	---------------------------------------	---	--	---

B.) Tiempo de experiencia específica requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 años de experiencia específica en planeamiento y/o seguimiento de proyectos y/o monitoreo de proyectos y/o control de obras y/o proyectos, y/o gestión de procesos en proyectos y/o gestión de proyectos de infraestructura y/o gestión de cronogramas y/o oficina técnica y/o PMO y/o Ing. de Planeamiento y/o Ing. Residente y/o Ing. Residente de obra y/o Jefe de Proyectos y/o Ing. producción y/o monitoreo y/o ejecución en obra y/o Supervisor de Valorizaciones y/o Jefe de Ingeniería.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

<input type="checkbox"/> SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> 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	AV. RICARDO RIVERA NAVARRETE N° 475 - 2do. PISO -DISTRITO DE SAN ISIDRO - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2022
Contraprestación mensual	S/. 10,000 (Diez 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	