



Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Proyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO
PERÚ 2021

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) COORDINADORIII PARA LA GESTIÓN DEL CRONOGRAMA 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 III PARA LA GESTIÓN DEL CRONOGRAMA		
Unidad Ejecutora	125		
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	0008		
Actividad POA	AOI00172800008		
Tarea del POA			
Misión del puesto a contratar	Coordinar , monitorear y controlar los cronogramas del programa sobre la ejecución de la cartera de inversiones del PEIP Escuelas Bicentenario, de acuerdo con los insumos remitidos por las unidades funcionales de la Entidad.		

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisión de los cronogramas que maneja el programa para la ejecución de la cartera de inversiones del PEIP Escuelas Bicentenario, de acuerdo con los insumos remitidos por las unidades funcionales de la Entidad , informando al coordinador para asegurar su realización en los plazos establecidos por le programa.
- Realizar la estimación de las tareas para los cronogramas que maneja el programa sobre la ejecución de la cartera de inversiones del PEIP Escuelas Bicentenario, establecer la secuencia de tareas y los recursos necesarios para cada tarea, en coordinación con las otras areas de conocimiento y unidades funcionales de la Entidad.
- Realizar el seguimiento de los cronogramas que maneja el programa sobre la ejecución de la cartera de inversiones del PEIP Escuelas Bicentenario con la aplicación de la metodología de seguimiento y control establecido bajos los lineamientos operativos del PEIP.
- Analizar los cambios en los cronogramas que maneja el programa sobre la ejecución de la cartera de inversiones del PEIP Escuelas Bicentenario en relación al alcance, costos, tiempo, riesgo e incertidumbre. Asimismo, monitorear, registrar, modificar, preparar los reportes de la línea de base de la gestión del rendimiento, en relación al proceso de gestión de cambios.
- Monitorear y coordinar el cumplimiento del control integrado de la información , de los cronogramas que maneja el programa sobre la ejecución de la cartera de inversiones del PEIP Escuelas Bicentenario , de manera que se asegure la disponibilidad de la información vigente. Y verificar la concordancia entre las herramientas de planificación y los reportes de avance de los proyectos en la ejecución de las inversiones del PEIP-EB.
- Realizar la revisión y actualización de Planes de Gestión dentro de las competencias de la DGP, así como las coordinaciones y capacitaciones que se requieran para garantizar su calidad y difusión.
- Elaborar reportes relacionados a los cronogramas que maneja el programa sobre la ejecución de la cartera de inversiones del PEIP Escuelas Bicentenario.
- Verificar que las tareas de los cronogramas que maneja el programa sobre la ejecución de la cartera de inversiones del PEIP Escuelas Bicentenario se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el Modelo de Ejecucion de Inversion Publica del PEIP-Escuelas Bicentenario.
- 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 y estudios

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil y/o Ingeniería Industrial y/o Economía y/o Arquitectura		
<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
Maestría			
Estudios	Egresado	Grado	No aplica
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

Doctorado

Estudios

Egresado

Grado

No aplica

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

Conocimiento en planeamiento estratégico, seguimiento de proyectos y gestión de proyectos.

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 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
.....						
.....						

¿Se requiere contar con idioma nativo?

☐

Si, 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.

07 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 type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input checked="" 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:

5 años de experiencia en Gestión, coordinación, planeamiento, seguimiento o monitoreo de programas y/o proyectos de infraestructura.

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, comunicación, 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 de 2022.
Contraprestación mensual	S/. 13,000 (Trece mil y 00/100 soles). Incluye 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	