

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalProyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas BicentenarioBICENTENARIO
PERÚ 2021**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A COORDINADOR III DE
ASEGURAMIENTO DE ENTREGA PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL
PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000543)****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Dirección de Infraestructura Educativa
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Coordinador III de Aseguramiento de Entrega
Dependencia jerárquica	Director de la Dirección de Infraestructura Educativa
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar y gestionar los procesos establecidos de cambios, costos, cronograma, riesgos, procura, BIM, control documentario y cierre para garantizar el aseguramiento de la entrega de los proyectos de inversión pública de la cartera de la Entidad, logrando así el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar y monitorear el aseguramiento del plan de ejecución de cada uno de los proyectos de la Entidad, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
2. Proponer e implementar el uso de herramientas e instrumentos para la gestión del seguimiento de los proyectos y la supervisión del cumplimiento de los contratos NEC, a fin de garantizar la entrega de los proyectos bajo los plazos establecidos, en aplicación de la normativa vigente y los sistemas de la gestión pública aplicables.
3. Coordinar con los responsables de los equipos de cambios, costos, cronograma, riesgos, procura, BIM, control documentario y cierre, la asistencia especializada oportuna a los equipos de los paquetes de proyectos, con el fin de asegurar el cumplimiento de los planes de gestión y monitorear la ejecución y avance de los proyectos.
4. Coordinar con los responsables de los paquetes de proyectos el nivel de avance de los planes de ejecución con el fin de lograr que se cumpla con el proceso de entrega bajo los plazos establecidos.
5. Gestionar las acciones vinculadas a los procesos establecidos, proponerlos e implementarlos en el marco del contrato NEC y los sistemas de la gestión pública, a fin de garantizar el aseguramiento de entrega de los proyectos de inversión de la Entidad, bajo los plazos establecidos, y su posterior cierre comercial y liquidación.
6. Realizar visitas inopinadas de inspección a las obras en ejecución, a fin de verificar el cumplimiento de los avances y plazos que permitan la entrega oportuna de los proyectos.
7. Coordinar la elaboración de las presentaciones ejecutivas, ayudas memorias y otras documentaciones técnicas con el fin de poner en conocimiento a esta dirección, de forma periódica, los avances, plazos y recomendaciones.
8. Elaborar informes o reportes respecto al cumplimiento del aseguramiento de la entrega y estado de los proyectos de la cartera de la Entidad, con el objetivo de conocer su estado y alertar oportunamente; para la toma de decisiones por parte de los responsables de los paquetes de los proyectos y de esta Dirección; así como para atender la información solicitada por las partes interesadas internas o externas vinculadas a los proyectos.
9. Participar en las reuniones requeridas con las diferentes áreas de las entidades públicas y/o privadas relacionadas a los proyectos de inversión, a fin de realizar las coordinaciones necesarias para el buen desarrollo de las actividades de la Entidad.



Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Proyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO
PERÚ 2021

10. Coordinar con el equipo de Reportería y Riesgos de la Dirección de Gestión de Proyectos, la entrega y cruce de información de los avances de los proyectos de la cartera de la entidad, a fin de garantizar que los visores reflejen información homologada y actualizada por las Direcciones de línea para la toma de decisiones de la Dirección.
11. Otras funciones asignadas por la Dirección de Infraestructura Educativa, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego sustentar): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Título Universitario en Arquitectura y/o Ingeniería Civil</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input checked="" type="checkbox"/>				D) ¿Habilitación profesional?
				Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en los Sistemas de la Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Inversión Pública y Contratos NEC, y Gestión de Oficina de Proyectos - PMO.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización y/o diplomado en Gestión de Proyectos y/o Dirección de Proyectos y/o Gestión de la Construcción y/o Gestión Pública y/o Gestión de Oficina de Proyectos – PMO y/o Gerencia de la Construcción y/o Gestión de Obras y/o Ejecución de Obras.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés			X	
Excel			X		Quechua				
PowerPoint			X		Otros (especificar)				
Outlook			X		Otros (especificar)				
Otros					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Siete (07) años

Experiencia laboral específica



A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Cinco (05) años realizando actividades o labores en la especialidad de ingeniería civil y/o especialidad de Arquitectura y/o gestión de proyectos y/o gestión de la construcción y/o gestión de obras públicas y/o costos y presupuestos y/o administración de contratos y/o supervisión de proyectos u obras.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Cinco (05) años como Especialista, que debe formar parte de cuatro (05) años en la función y/o materia.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Cuatro (04) años, que debe formar parte de cinco (05) años en la función y/o materia.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, toma de decisiones, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Av. Rivera Navarrete N° 515, piso 19 - San Isidro
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba. Con posibilidad de renovación.
Contraprestación mensual	S/. 12,500.00 (Doce mil quinientos 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.

SECCIÓN: FIRMA

Nombre y firma del Director / Jefe de Oficina	
Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y/o responsable de las Convocatorias CAS.	