



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) ESPECIALISTA II DE COSTOS PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CODIGO AIRSHP 000334)

### 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 COSTOS

Unidad Ejecutora

125

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)

007

Actividad POA

AOI00172800010

Tarea del POA

Misión del puesto a contratar

Analizar los costos de proyectos y revisar la información relacionada a Costos de los Proyectos, a fin de garantizar la ejecución oportuna de los proyectos de la cartera del PEIP EB.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar el Plan de Gestión del Costo del contratista, evaluar los costos durante el desarrollo de diseño y la ejecución de los obras, manteniendo informado al Gerente de Proyecto sobre los avances y actualizaciones.
- Revisar y evaluar los Informes Mensuales de Costo elaborados por el Contratista que contiene entre otros: el avance financiero, flujo de caja, la proyección del costo determinado a la culminación y la distribución de los costos para cada elemento de trabajo.
- Analizar y evaluar los presupuestos de las licitaciones de los subcontratos. Asegurando una buena relación entre calidad y precio, velando por el principio de competitividad, así como reconocer los riesgos de manera proactiva y anticipada con sus costos asociados.
- Evaluar y verificar los objetivos de costo de los elementos de trabajo, permitiendo que el costo total del trabajo sea gestionado dentro del costo total del proyecto y proporcionar al equipo de diseño y construcción información actualizada para el control y toma de decisiones oportunas.
- Apoyar en la gestión de costos a fin de proporcionar al equipo de proyecto parámetros y/o indicadores que ayuden en la gestión para minimizar los incrementos de costos.
- Revisar las valorizaciones mensuales emitidas por el contratista así como la documentación de sustento.
- Evaluar y presentar los flujos de desembolsos de caja de manera mensual para conocer los costos en los cuales el proyecto incurrirá en todos sus componentes (diseño, construcción, gestión de proyectos, supervisión, entre otros)
- Participar en las reuniones de Reducción de Riesgos con el Gerente de Proyectos y la Contratista.
- Apoyar en analizar los arreglos de incentivos propuestos para la cadena de suministros. Participar en los talleres y/o capacitaciones de gestión de valor u otros proporcionados a las funciones que se desempeñe
- Emitir opinión técnica relacionado a los costos del proyecto y sus actualizaciones.
- Realizar el seguimiento, monitoreo y reporte del plan de costos.
- Revisar y actualizar el costo del proyecto periódicamente, a fin de determinar la utilidad esperada del proyecto.
- Analizar el presupuesto que se viene ejecutando vs el pendiente a fin de brindar el soporte interno en cuento a las alertas y sugerencias.
- Analizar los KPI de costos y emitir opinión técnica.
- 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"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado

Grado

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Civil

No aplica

#### C.) ¿ Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿ Certificado de  
habilitación profesional  
vigente?

☒ Sí ☐ No



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	