



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalProyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas BicentenarioBICENTENARIO
PERÚ 2021

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A COORDINADOR II EN GESTIÓN DE ENTREGA PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000560)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y gestionar los procesos y actividades de toma de control y entrega, para asegurar el cumplimiento de la documentación y especificaciones técnicas que garanticen una entrega correcta y adecuada de la cartera de proyectos de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar y participar de los procesos de entrega de las escuelas de acuerdo con los requerimientos del contrato NEC 4 ECC y otros documentos orientadores de la Entidad, vinculados a sus funciones, con el fin de cumplir con los requerimientos de esta Dirección.
2. Coordinar y gestionar reuniones de trabajo para las revisiones del plan de entrega de la obra, plan de elaboración del manual de operación y mantenimiento, plan de capacitaciones para el usuario final y seguimiento al check list de culminación de las obras, entre otros documentos vinculados a la entrega, con la finalidad que los documentos aceptados se realicen en los plazos establecidos y con las correcciones verificadas.
3. Brindar asesoría sobre los procesos de entrega y absolver las consultas de los responsables de esta dirección, con el fin de garantizar la alineación técnica del diseño con los principios de entrega de la cartera de proyectos de la Entidad, en el marco del contrato NEC y de las inversiones públicas.
4. Realizar las coordinaciones sobre la asistencia técnica a los paquetes en los procesos de entrega, toma de control y culminación a través de capacitaciones, reuniones y/o talleres, para garantizar la transferencia de los activos y que el usuario final se encuentre listo para operar de forma segura y eficiente las instalaciones de las escuelas.
5. Efectuar las coordinaciones en la realización de revisiones de mobiliario y equipamiento por activos en las escuelas, con la finalidad garantizar una correcta entrega verificando las cantidades, ubicación de acuerdo con los planos amoblados y el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
6. Realizar el seguimiento a los especialistas de sitio de los equipos de paquetes de proyectos, respecto al cumplimiento de la normativa y alcances contractuales en el marco del contrato NEC y las inversiones públicas, con el objetivo de evitar demoras innecesarias en los procesos de Toma de Control y Entrega.
7. Coordinar con los equipos de Calidad, Riegos, SSOMA y Articulación Social, la verificación del cumplimiento de los procesos de Entrega, Capacitación, elaboración del manual de O&M, Toma de Control y Culminación, para garantizar una entrega adecuada de las escuelas.
8. Establecer, junto con la Asistencia Técnica Especializada, las estrategias para atender la operación y mantenimiento de los activos, asegurando que éstas sean incluidas en el manual de operación y mantenimiento elaborado por el contratista, con la finalidad de proporcionar a los responsables y usuarios finales una guía exhaustiva de las funciones cotidianas de la escuela, para garantizar un entorno de aprendizaje seguro y complementar la operación eficiente de la escuela.
9. Hacer seguimiento a la entrega física del Manual de operación y mantenimiento a cada institución educativa, a la digitalización y archivo de actas y manuales O&M en repositorio de documentos, con la finalidad de contar con información disponible y ordenada que permita atender requerimientos internos y/o externos.
10. Supervisar la elaboración del reporte sobre el estatus semanal/mensual del seguimiento, los indicadores de performance de los procesos del plan de entrega y check-list de culminación, del Manual de operación y mantenimiento, capacitación sobre el manual de operación y mantenimiento, con el fin de evidenciar el desempeño del cumplimiento de cada uno de los paquetes.



11. Supervisar la elaboración de informes, presentaciones ejecutivas, ayudas memorias y otros documentos técnicos requeridos por esta dirección, así como mantener ordenada la documentación que genere el proceso de gestión de entrega, con el fin de garantizar la trazabilidad de la gestión técnica de entrega.
12. Participar en las reuniones con los diferentes equipos de trabajo, relacionados con el proyecto, en el marco de la entrega de la cartera de ejecución de inversiones de la Entidad, para realizar gestiones necesarias para el desarrollo óptimo y cumplimiento de la cartera de proyectos de la Entidad.
13. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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?	
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria			Título universitario en Arquitectura y/o Ingeniería Civil y/o Ingeniería Industrial			
<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)			No aplica			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X	No aplica			

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

Conocimiento en gestión de proyectos, supervisión de obras, gestión e implementación de planes operativos y/o desarrollo de estrategias de mantenimiento de proyectos e infraestructuras.

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

Programa de especialización y/o diplomado en Gestión de Proyectos y/o Gerencia de Proyectos y/o Gerencia de la Construcción y/o Formulación y Evaluación de Proyectos y/o Gestión de Operación y Mantenimiento.

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
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (especificar)				
Revit ARQ.- MEP - Navisworks			X		Otros (especificar)				

EXPERIENCIAExperiencia laboral general

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

Seis (06) años

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

Cuatro (04) años realizando actividades vinculadas a “operaciones de proyectos u obras” y/o gestión de mantenimiento de infraestructura, proyectos u obras y/o monitoreo de planes de operaciones y/o seguimiento de ejecución de proyectos y/o gestión de entregas 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):

Cuatro (04) años como especialista, que debe formar parte de los cuatro (04) 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**:

Tres (03) años, que deben formar parte de los cuatro (04) 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, comunicación, trabajo en equipo, y liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Av. Rivera Navarrete 515, piso 19 - San Isidro - Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses, con posibilidad de renovación. Sujeto a período de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 12,000.00 (Doce mil y 00/100 soles). Incluye 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: FIRMASNombre y firma del Director/a de la
unidad funcional

Visto Bueno de la Directora de la Unidad
de Recursos Humanos
