



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA II EN CRONOGRAMA  
PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO  
(CÓDIGO AIRHSP 000347)**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES****MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar la oportuna planificación, seguimiento y control de los cronogramas del programa y los contratistas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los plazos e indicadores de gestión, para contribuir en la ejecución de la cartera de proyectos de la Entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Revisar las propuestas del Contratista en el uso de técnicas de valor ganado objetivas con el fin de garantizar el análisis y medición del desempeño, específicamente Presupuesto al finalizar (BAC), 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).
2. Revisar el Plan de Ejecución de Obra para realizar el seguimiento, monitoreo y control del avance de obra de la cartera de proyectos de la Entidad.
3. Realizar el monitoreo y elaborar los reportes de los planes de ejecución de obras (alcances y cumplimiento de hitos) de la cartera de proyectos de la Entidad, con el fin de contar con información confiable.
4. Revisar la línea de base del proyecto que respalda el Plan de ejecución del proyecto con el fin de emitir opinión técnica de la cartera de proyectos de la Entidad.
5. Efectuar la evaluación de los componentes claves de la línea base como la Estructura desglosada de las Obras (WBS) del proyecto y el Diccionario asociado WBS en un formato coordinado con el responsable del paquete de proyecto, con el fin de contar con un programa integrado que contenga las programaciones de obra relevantes, la proyección con fases de tiempo del proyecto alineado con las actividades y las medidas de desempeño del proyecto (KPI acordado/hitos).
6. Desarrollar la definición e integración completa de los objetivos del alcance del programa, cronograma y costos de la cartera de proyectos de la Entidad, para garantizar que se cumplan los hitos establecidos.
7. Elaborar y emitir reportes e informes semanales y mensuales a la PMO y Stakeholders de la cartera de proyectos de la Entidad, con el fin de contar con información que permita la toma de decisiones.
8. Participar en las reuniones de planificación y de seguimiento de la ejecución de los proyectos, con el fin de brindar asistencia especializada y revisar las proyecciones planificadas de la cartera de proyectos de la Entidad.
9. Realizar el análisis y evaluación para emitir opinión especializada sobre los documentos emitidos por el contratista sobre alertas tempranas, con el fin de disminuir los riesgos de la cartera de proyectos.
10. 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"/>
<input type="checkbox"/> Primaria			Título universitario en Ingeniería Civil y/o Arquitectura				No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			No aplica				D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Si <input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	No aplica				No <input type="checkbox"/>	

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en gestión de proyectos, gestión de cronogramas, gestión de planificación de obras u proyectos, software de planeamiento y/o control de obras con Primavera P6.

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

Programa de especialización y/o diplomado en Gestión de Proyectos y/o Gestión de cronogramas y/o Planificación de obras y/o Supervisión de Obras y/o Programación de proyectos y/o Contratos NEC y/o Primavera P6.

**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)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				

**EXPERIENCIA**Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica

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

Tres (03) años realizando actividades en gestión de cronograma y/o programación de obras o proyectos y/o planificación de obras o proyectos y/o monitores de obras o proyectos.

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

Tres (03) año como analista, que deben formar parte de los tres (03) años en la función o la 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:**

No aplica



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO PERÚ 2021

**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, orientación a resultados y trabajo en equipo.

**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	Hasta el 31 de diciembre de 2025, con posibilidad de renovación. Sujeto a período de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 10,000.00 (Diez 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: FIRMAS**

Nombre y firma del Director/a de la unidad funcional

\_\_\_\_\_

Visto Bueno de la Directora de la Unidad de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_