



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) COORDINADOR III EN GESTIÓN DEL  
CRONOGRAMA PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DEL PEIP ESCUELAS  
BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000287)**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Dirección de Gestión de Proyectos
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Coordinador III en Gestión del Cronograma
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Gestión de Proyectos
Puestos a su cargo	No aplica

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

Gestionar los cronogramas del programa relacionado a la ejecución de la cartera de inversiones de la Entidad, de acuerdo con los insumos remitidos por las unidades funcionales, con el fin coadyuvar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar la revisión de los cronogramas que maneja el programa para la ejecución de la cartera de inversiones de la Entidad, de acuerdo con los insumos remitidos por las unidades funcionales para asegurar la ejecución en los plazos establecidos.
2. Realizar la estimación de las tareas para los cronogramas que maneja el programa sobre la ejecución de la cartera de inversiones, con el fin de establecer la secuencia de tareas y los recursos necesarios para cada tarea, en coordinación con las áreas de conocimiento y unidades funcionales de la Entidad.
3. Realizar el seguimiento de los cronogramas que maneja el programa sobre la ejecución de la cartera de inversiones para garantizar la aplicación de la metodología de seguimiento y control establecido bajo los lineamientos operativos de la Entidad.
4. Efectuar el análisis de los cambios en los cronogramas que maneja el programa sobre la ejecución de la cartera de inversiones, con relación al alcance, costos, tiempo, riesgo e incertidumbre para asegurar el monitoreo, registro actualización y elaboración de los reportes de la línea de base de la gestión del rendimiento, con relación al proceso de gestión de cambios.
5. Gestionar el cumplimiento del control integrado de la información, de los cronogramas que maneja el programa sobre la ejecución de la cartera de inversiones y verificar la concordancia entre las herramientas de planificación y los reportes de avance de los proyectos en la ejecución de las inversiones, con el fin de asegurar la disponibilidad de la información vigente.
6. Realizar la revisión y actualización de los Planes de Gestión dentro de las competencias de esta Dirección y realizar las coordinaciones y capacitaciones que se requieran para garantizar su calidad y difusión.
7. Elaborar reportes relacionados a los cronogramas que maneja el programa sobre la ejecución de la cartera de inversiones de la Entidad, con el fin de contar con información que permita la toma de decisiones.
8. Efectuar la verificación de las tareas de los cronogramas que maneja el programa sobre la ejecución de la cartera de inversiones de la Entidad con el fin que se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el Modelo de Ejecución de Inversión Pública de la Entidad.
9. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato 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?																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>					Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 o 2 años)			Técnica Superior (3 o 4 años)			X Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura			Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																								
Primaria																										
Secundaria																										
Técnica Básica (1 o 2 años)																										
Técnica Superior (3 o 4 años)																										
X Universitaria		X																								
				Título universitario en Ingeniería Civil y/o Ingeniería Industrial y/o Economía y/o Arquitectura			D) ¿Habilitación profesional?																			
				<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																			
				No aplica																						
				<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																						
				No aplica																						

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

Conocimiento en gestión de proyectos, gestión de cronogramas, gestión de planificación de proyectos u obras, seguimiento de proyectos y planeamiento estratégico

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

Diplomado y/o Programa de especialización en Gestión de proyectos y/o Gestión de cronogramas y/o Planificación de obras y/o Programación de proyectos.

**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.

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 vinculadas en gestión de cronograma y/o gestión de programas y/o programación de obras o proyectos y/o planificación de obras o proyectos y/o monitores de obras o proyectos y/o gestión de proyectos y/o gestión de inversiones y/o programación de inversiones.

**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 deben formar parte de los cinco (05) 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**:

Cuatro (04) años, que debe formar parte de los cinco (05) años en la función o la 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, comunicación y 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- Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses, con posibilidad de renovación. Sujeto a periodo de prueba.
Contraprestación mensual	S/13,000.00 (Trece mil 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: FIRMAS

Nombre y firma del Director/a de la  
unidad funcional

---

Visto Bueno de la Directora de la Unidad  
de Recursos Humanos

---