



Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Proyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO
PERÚ 2021

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) ESPECIALISTA II DE CRONOGRAMA PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CODIGO AIRSHP 000330 Y 000335)

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 CRONOGRAMA

Unidad Ejecutora

125

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)

007

Actividad POA

AOI00172800010

Tarea del POA

Misión del puesto a contratar

Gestionar el planeamiento del Contratista, así como el seguimiento del avance e indicadores de gestión, a fin de garantizar la ejecución oportuna de los proyectos de la cartera del PEIP EB.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar la Gestión del Programa del Proyecto
- 2 Verificar la definición e integración completa de los objetivos del alcance del programa, cronograma y costo
- 3 Revisar las propuestas del Contratista en el uso de técnicas de valor ganado objetivas para el análisis y medición del desempeño, específicamente Presupuesto al finalizar (BAC, por sus siglas en inglés), Cuenta final anticipada (AFC), Variación al finalizar (VAC), Costo actual (AC), Valor planificado (PV), Valor ganado (EV), Variación del costo (CV), (Variación del cronograma)
- 4 Revisar el Plan de Ejecución de Obra para la realización del seguimiento, monitoreo y Control del avance de obra
- 5 Realizar el seguimiento, monitoreo y reporte a los planes de ejecución de obras (a sus alcances y cumplimiento de hitos)
- 6 Revisar la línea de base del proyecto que respalda el Plan de ejecución del proyecto
- 7 Revisar los componentes claves de la línea base : La Estructura desglosada de las Obras (WBS, por sus siglas en inglés) del proyecto y el Diccionario asociado WBS en un formato a acordar con el Gerente del proyecto; Un programa integrado que contenga todos los programas de obra relevantes; La proyección con fases de tiempo del proyecto alineado con las actividades; Las medidas de desempeño del proyecto (KPI acordado/hitos)
- 8 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"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Civil
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
Maestría	
Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	No aplica
Doctorado	
Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	No aplica

C.) ¿ Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿ Certificado de habilitación profesional vigente?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentaria. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal) :

Conocimientos en Software de planeamiento y control de obras (preferentemente Primavera)

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Curso y/o Diplomado y/o Especialización en planeamiento y/o control de obras

C.) Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Word			X			X
Excel			X			X
Powerpoint			X			X
Outlook			X			X

IDIOMAS	No aplica	Nivel de dominio			Sustentado	
		Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
.....						
.....						

D.) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
PRIMAVERA			X			X

EXPERIENCIA

Experiencia general

Años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☐ Auxiliar o Asistente

☒ Analista

☐ Especialista

☐ Supervisor/ Coordinador/Asesor

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Tiempo de experiencia específica requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 años de experiencia específica planemiento y/o control de proyectos y/o control de obras y/o valorizaciones

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto.

01 año de experiencia de acuerdo al literal b)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, toma de decisiones, trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	AV. RICARDO RIVERA NAVARRETE N° 475 - 2do. PISO -DISTRITO DE SAN ISIDRO - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA
Duración del contrato	03 meses, renovables sujeto a periodo de prueba
Contraprestación mensual	S/. 10,000 (Diez 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.

FIRMAS

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	