



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 EN GESTIÓN DE CRONOGRAMA PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000446)**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar la supervisión de la gestión de cronograma de la cartera de proyectos de inversión y promover la mejora continua en los procesos de gestión de dichos cronogramas, para garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos y respaldar la toma de decisiones estratégicas de la Entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar propuestas de cronogramas y hacer seguimiento continuo de su avance y evaluación en coordinación con el equipo de Asistencia Técnica Especializada, con el propósito de cumplir los plazos establecidos.
2. Realizar el seguimiento de los cronogramas asociados a la cartera de proyectos de la Entidad, identificando posibles desviaciones, emitiendo alertas oportunas y proponiendo las medidas correctivas necesarias para garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos.
3. Elaborar informes, reportes, presentaciones y otros documentos relacionados con el análisis, evaluación, progreso y desempeño en la gestión de cronogramas, con el fin de brindar atención a los requerimientos establecidos por esta Dirección.
4. Participar en actividades relacionadas con la transferencia de conocimientos en gestión de cronogramas, con el fin de fomentar el desarrollo y fortalecer las habilidades en los equipos responsables de la ejecución de proyectos y del aseguramiento de entregas.
5. Elaborar o actualizar documentos técnicos, herramientas y plantillas vinculadas a la gestión de cronogramas, con el fin de promover la mejora continua y optimizar los procesos relacionados.
6. Analizar los reportes sobre el avance en la ejecución de proyectos con el fin de identificar tendencias y desviaciones en los indicadores clave asociados a los cronogramas.
7. Participar en reuniones vinculadas a la planificación y seguimiento de la ejecución de proyectos, con el objetivo de proporcionar asesoramiento especializado y evaluar las proyecciones planificadas para la cartera de proyectos de la Entidad.
8. 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 type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria			Título universitario en Arquitectura y/o Ingeniería Civil y/o Economía							
<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)			No aplica						Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<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):**

Conocimientos en gestión de proyectos, gestión de cronogramas, seguimiento y monitoreo de proyectos de inversión y Primavera P6.

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

Programas de especialización y/o diplomados en Gestión de proyectos y/o Gestión de cronograma 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 cronogramas y/o planeamiento de proyectos y/o control de proyectos y/o gestión de proyectos y/o diseño de proyectos y/o ejecución de proyectos y/o administración de contratos.

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

Tres (03) años 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

*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, planificación, 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
Duración del contrato	Tres (03) meses, con posibilidad de renovación. Sujeto a período de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 10,000.00 (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.

**SECCIÓN: FIRMAS**

Nombre y firma del Director/a de la unidad funcional

\_\_\_\_\_

Visto Bueno de la Directora de la Unidad de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_