



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A COORDINADOR III DE PROYECTOS
PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO
(CÓDIGO AIRHSP 000429)**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar la ejecución del proyecto, la administración de los contratos NEC4 asignados y las actividades consideradas en el volumen 2 del Contrato NEC4 ECC y NEC4 PSSC suscrito para el paquete de proyecto, con el fin de garantizar y asegurar su cumplimiento oportuno.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejercer todas las funciones y roles relativos al cargo, conforme a lo establecido en las cláusulas del Contrato NEC 4 ECC Y NEC PSSC con el fin de garantizar la ejecución oportuna de la cartera de inversiones de la Entidad.
2. Planificar las actividades para la ejecución, cierre comercial y cierre de los proyectos de inversión, en sus diferentes etapas, así como asignar y controlar las responsabilidades del equipo involucrado en la ejecución de dichos proyectos, con el fin de asegurar el cumplimiento del contrato y el proceso de recepción del paquete de proyectos asignado.
3. Emitir comunicaciones formales al contratista tales como instrucciones, notificaciones de alertas tempranas, aceptación de certificados de pago y culminación; así como responder las comunicaciones del contratista dentro del marco contractual establecido en el contrato NEC4 ECC Y NEC4 PSSC, para garantizar el proceso contractual adecuado y la ejecución de la cartera de inversiones del paquete de proyectos asignado.
4. Efectuar la evaluación de los planes presentados por el contratista, lo que incluye el plan de ejecución del proyecto, construcción, seguridad, gestión ambiental, gestión de residuos, gestión de calidad, gestión de la cadena de suministros, gestión de riesgos, programa del proyecto, proyección de costo de obra, metodología de establecimiento en el sitio, entre otros requeridos conforme a las disposiciones establecidas en los contratos NEC4 ECC y NEC4 PSSC, a fin de contar con herramientas para la toma de decisiones.
5. Efectuar la evaluación de las propuestas de designación de subcontratistas presentadas por el contratista, con el fin de garantizar la ejecución, culminación y entrega del paquete de proyectos asignado.
6. Gestionar los riesgos del paquete de proyectos asignado mediante visitas a las obras, elaboración de informes, reportes y documentación sobre el avance de ejecución físico y financiero, cierre y transferencia, con la finalidad de medir, supervisar y advertir sobre cualquier desvío en el avance del proyecto.
7. Revisar y aprobar los cambios que puedan surgir durante la ejecución de las inversiones, registrando la información necesaria y proponer la elevación de dichas modificaciones a la Junta de Cambios, de acuerdo con el marco normativo y los procedimientos establecidos, con el objetivo de garantizar el alcance, costos, cronograma y calidad planificados en el paquete de proyectos asignado.
8. Gestionar y evaluar los requerimientos del proyecto como la entrega de terrenos, valorizaciones, recepción de obras, entre otros, con el fin de asegurar la emisión de la conformidad a la valorización, el reporte de avance de obrar, el expediente técnico, la supervisión de calidad, el cierre comercial y la liquidación técnica financiera del paquete de proyectos asignado.
9. Realizar el análisis y evaluación de los eventos compensables, tales como impacto en tiempo, costos adicionales, reducciones, deductivos, ampliaciones de plazo, entre otros, así como supervisar la administración de los contratos, con el fin de garantizar la ejecución, entrega, cierre y liquidación del paquete de proyectos asignado.



10. Realizar la evaluación de los diseños presentados por el contratista, así como sus cronogramas u otros documentos relacionados, con el fin de garantizar la calidad del paquete de proyectos asignado.
11. Revisar, validar o suscribir los documentos o informes técnicos emitidos por los equipos especializados, gestores de obra, ente otros, antes de su difusión oficial; y participar en las reuniones de planificación de obra, con el fin de realizar un adecuado control del proceso constructivo y asegurar la calidad del paquete de proyectos asignado.
12. Revisar y aceptar los cronogramas del Contratista y participar en las reuniones de planificación de obra, con la finalidad de realizar un adecuado control al proceso constructivo, asegurando la calidad del proyecto.
13. Realizar supervisiones de campo y visitas inopinadas a las obras con el fin asegurar el control del proceso constructivo y la calidad del paquete de proyectos asignado.
14. Gestionar el resguardo de la documentación e información generada en el proceso de ejecución, entrega y transferencia del proyecto, en formato físico o digital, con el fin de contar con información confiable para el cierre y liquidación del paquete de proyectos asignado.
15. Participar en reuniones, visitas, audiencias de sumisiones formales y cualquier otra actuación necesaria; en representación de esta Dirección ante el Dispute Adjudication Board (DAB) del paquete de proyectos asignado; y coordinar las estrategias de defensa para respaldar la posición de la Entidad en caso de una desavenencia, con la finalidad de lograr una base técnica que facilite una gestión anticipada para evitar controversias.
16. 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título universitario en Arquitectura y/o Ingeniería Civil				D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica				

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

Conocimiento en herramientas de gestión y comunicación como entorno común de datos ECD (ProjectWise, Trimble Connect, Navisworks, A360, BIM cloud), gestión BIM, Ms Project, gestión de proyectos, gestión de obras, supervisión de obras, control técnico de obras, gestión de contratos internacionales de construcción, y/o gestión de contratos colaborativos en construcción.

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

Programas de especialización y/o diplomados en Gestión de Proyectos y/o Dirección de Proyectos y/o Gerencia de la Construcción y/o Expediente técnicos y/o Contratos NEC y/o BIM.

**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)				

EXPERIENCIAExperiencia 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 en gestión de proyectos y/o gestión de obras y/o gestión de infraestructura y/o ejecución de proyectos y/o residencia de obras y/o supervisión de obras y/o inspección de obras 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):

Cinco (05) años como especialista, que deben de 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 deben 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

Liderazgo, trabajo en equipo, cumplimiento de objetivos y toma de decisiones.

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/. 15,000.00 (Quince 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.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Proyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO
PERÚ 2021

SECCIÓN: FIRMAS

Nombre y firma del Director/a de la
unidad funcional

Visto Bueno de la Directora de la Unidad
de Recursos Humanos
