



Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Proyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO
PERÚ 2021

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR III DE ASEGURAMIENTO TÉCNICO PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000112)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Fuente de Financiamiento

☒ RROO

☐ RDR

☐ Otros

Especificar: _____

Nombre del puesto

COORDINADOR(A) III DE ASEGURAMIENTO TÉCNICO

Unidad Ejecutora

125

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)

007

Actividad POA

AOI00172800010

Tarea del POA

Misión del puesto a contratar

Coordinar y gestionar los procesos establecidos para garantizar la alineación técnica de los principios de diseño de la cartera de proyectos del PEIP-EB.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar los procesos establecidos para garantizar la alineación técnica del diseño con los principios de diseño del programa PEIP-EB.
- Coordinar con los gerentes de proyectos la absolución de consultas respecto a los lineamientos técnicos que forman parte de la documentación técnica de los proyectos a ejecutarse de la cartera de proyectos del PEIP-EB
- Coordinar la asesoría a los equipos de las gerencias de proyectos en la aplicación de los principios de diseño de la cartera de proyectos del PEIP-EB
- Gestionar el proceso establecido para garantizar una revisión de alto nivel de los expedientes técnicos de la cartera de proyectos del PEIP-EB
- Coordinar y hacer seguimiento a los procesos de revisión técnica de las diferentes especialidades clave en los expedientes técnicos
- Coordinar las presentaciones ejecutivas, ayudas memorias y otras documentaciones técnicas requeridas por la DIE
- Mantener ordenada la documentación que genere el proceso de gestión de los contratos de la cartera de proyectos de la DIE.
- Participar de las reuniones que requiera la DIE con las diferentes áreas de las Entidades Públicas y/o Privadas relacionadas al proyecto, a fin de realizar coordinaciones necesarias para el buen desarrollo de las actividades
- Otras funciones que le asigne la Dirección de Infraestructura Educativa del Proyecto Especial de Inversión Pública - Escuelas Bicentenario

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Grado

☐ ☐

Doctorado

Egresado Grado

☐ ☐

Arquitecto

No aplica

No aplica

C.) ¿ Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿ Certificado de
habilitación profesional
vigente?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Pública, desarrollo de diseño, supervisión y gestión de proyectos y/o seguimiento técnico de proyectos

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 Programa de Especialización en Gestión Pública y/o programación multianual y gestión de inversiones y/o revisión y gestión de expedientes técnicos 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	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
INGLES			X			X
.....						
.....						

D.) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
AUTOCAD				X		X
MS PROJECT			X			X
REVIT		X				X

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

07 años de experiencia general

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:

05 años de experiencia específica en Gestión de Proyectos y/o coordinación de proyectos y/o intervenciones y/o planificación de proyectos y/o desarrollo de proyectos y/o expedientes técnicos y/o planificación de inversiones y/o monitoreo de proyectos y/o supervisión de obras y/o proyectos y/o diseño de proyectos y/o intervenciones

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

☒ Sí, 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.

03 años 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/. 13,000 (Trece mil con 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	