



**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

**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**

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	AV. RICARDO RIVERA NAVARRETE N° 475 - 2do. PISO -DISTRITO DE SAN ISIDRO - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA
<b>Duración del contrato</b>	03 meses, renovables sujeto a periodo de prueba
<b>Contraprestación mensual</b>	S/. 13,000 (Trece mil con 00/100 Soles.) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Jornada Semanal</b>	Jornada de 45 horas semanal
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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	