



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 DE COSTOS Y CRONOGRAMA PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CODIGO AIRHSP 000257)

#### 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 COSTOS Y CRONOGRAMA

Unidad Ejecutora: 125

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria): 007

Actividad POA: AOI00172800010

Tarea del POA: \_\_\_\_\_

Misión del puesto a contratar: Analizar y revisar toda información relacionada a los costos y cronograma de los Proyectos, a fin de garantizar la ejecución oportuna de los proyectos de la cartera del PEIP EB.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar seguimiento a los avances de Informes Mensuales de Costo que contiene entre otros: el avance financiero, flujo de caja, la proyección del costo determinado a la culminación y la distribución de los costos para cada elemento de trabajo.
- Revisar las consultas sobre temas de costos durante el desarrollo de diseño y la ejecución de los obras.
- Verificar los objetivos de costo de los elementos de trabajo, permitiendo que el costo total del trabajo sea gestionado dentro del costo total del proyecto.
- Apoyar en la gestión de costos a fin de proporcionar al equipo de proyecto parámetros y/o indicadores que ayuden en la gestión para minimizar los incrementos de costos.
- Revisar los flujos de desembolsos de caja de manera mensual para conocer los costos en los cuales el proyecto incurrirá en todos sus componentes (diseño, construcción, gestión de proyectos, supervisión, entre otros).
- Participar en las reuniones que le asigne el Coordinador III en Gestión de Costos.
- Participar en los talleres y/o capacitaciones de gestión de valor u otros proporcionados a las funciones que se desempeñe.
- Emitir opinión técnica relacionada a los costos del proyecto y sus actualizaciones.
- Emitir opinión técnica y realizar el seguimiento, monitoreo y reporte del plan de costos.
- Elaborar y actualizar las proyecciones financieras de la cartera de inversiones de la Entidad.
- 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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

**Maestría**

Egresado  Grado

**Doctorado**

Egresado  Grado

Ingeniería Civil

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) :

Conocimientos en MS Project, metodología PMI, Primavera P6, S10.

**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 Formulación, Evaluación y Gerencia de proyectos y/o Gestión de Proyectos y/o Programación y Control de Obras y/o Costos y Presupuestos.

**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
Inglés	X					
.....						
.....						

**D.) Cursos Técnicos**

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
PRIMAVERA P6			X			X
S10			X			X

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

04 años 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:

03 años de experiencia específica en gestión de proyectos y/o programación y control de obras y/o costos o presupuesto y/o supervisión, control o monitoreo de proyectos.

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.

**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	