



Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Proyecto Especial  
de Inversión Pública  
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

## CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) ESPECIALISTAS II EN COSTOS, PRESUPUESTOS Y PROGRAMACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP - ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000263 y 000208)

### 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 EN COSTOS, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN

Unidad Ejecutora

125

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)

0007

Actividad POA

AOI00172800010

Tarea del POA

Misión del puesto a contratar

Gestionar e implementar la información relacionada a los Costos, Presupuestos y Programación correspondiente a la Cartera de Proyectos para el cumplimiento de objetivos de la Dirección de Infraestructura Educativa del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario, cumpliendo la normatividad vigente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar el pronóstico del costo, presupuesto y programación total y parcial definido de los proyectos, incluyendo el estado situacional anticipado actual comparado con la proyección del costo, presupuesto y programación, definido total, identificando la distribución de cada componente de la cartera de Proyectos.
- 2 Revisar que las observaciones realizadas a los expedientes técnicos sean subsanados por el consultor en su totalidad y a satisfacción del Proyecto Especial de Inversión Pública - Escuelas Bicentenario debiendo para ello informar al Coordinador BIM y/o jefe inmediato.
- 3 Revisar que los expedientes técnicos de los proyectos asignados, se desarrollen en estricta observancia a los alcances conceptuales, funcionales, programáticos y presupuestales establecidos en el Estudio de Preinversión así como en la etapa de ejecución de Obra se encuentre conforme a lo aprobado en el expediente técnico de su especialidad, informando oportunamente al Coordinador BIM sobre cualquier incongruencia que pueda generar la alteración de dichos alcances.
- 4 Verificar que los documentos de su especialidad se generen o vinculen desde el Modelo BIM, generando requerimientos específicos para incorporar al Entorno Común de Datos (ECD), teniendo en cuenta el orden cronológico de la documentación por cada uno de los proyectos asignados de acuerdo a su especialidad.
- 5 Informar cualquier situación de riesgo, que se genere durante la elaboración de los expedientes técnicos y ejecución de Obra, debiendo para ello plantear, la posible solución, ante el Coordinador BIM y/o jefe inmediato.
- 6 Revisar, evaluar, hacer seguimiento, monitoreo y emitir opinión técnica oportuna respecto a los informes de revisión de los proyectos en su especialidad en las diferentes etapas del proyecto estado situacional, cumplimiento de plazos, avances físicos de su especialidad y control presupuestal en su especialidad.
- 7 Emitir opinión técnica de su especialidad respecto a las consultas o modificaciones que formule el ejecutor de la obra y/o supervisión así mismo Revisar, evaluar, observar y emitir conformidad, a todos aquellos documentos técnicos, producto del trabajo emitido por el contratista y/o la supervisión, respecto a su especialidad, velando que se cumpla con los alcances de los contratos.
- 8 Realizar el seguimiento, monitoreo y verificación los avances de obra de su especialidad en coordinación con las demás especialidades, emitiendo informes y/o reportes técnicos consolidados (valorizaciones) para lo cual realizará visitas periódicas e inopinadas a obra.
- 9 Emitir opinión técnica en su especialidad, cuando le sea solicitado por el Coordinador BIM y/o jefe inmediato. Asimismo, participar y coordinar en las Sesiones de Ingeniería Concurrida (ICE).
- 10 Otras funciones de su competencia le sean asignadas por la Dirección de Infraestructura Educativa y/o jefe inmediato

### 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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ARQUITECTO Y/ O INGENIERÍA CIVIL
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<b>Maestría</b>	
Egresado	Grado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No Aplica	
<b>Doctorado</b>	
Egresado	Grado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No Aplica	

#### C.) ¿Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿ Certificado de habilitación profesional vigente?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

### CONOCIMIENTOS

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

Ejecución de obras y control de costos, presupuestos y programación, Sistemas de gestión de Costos, Software S10, Inversión Pública, Gestión de Proyectos y Manejo de plataformas virtuales.

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.

Cursos y/o Diplomado y/o Especialización en Costos y/o Presupuestos y/o Valorización de Obras y/o Gestión de proyectos y/o Gerencia de la Construcción y/o MS Project.

C.) Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio					Sustentado	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Word		X				X
Excel		X				X
Powerpoint		X				X
Outlook		X				X

Nivel de dominio					Sustentado	
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
.....						
.....						

D.) Cursos Técnicos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 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:

3 años de experiencia a fines a temas de costos, presupuestos, valorizaciones, cronogramas y/o programación en proyectos y/o soporte en costos y presupuestos y/o soporte de ingeniería civil y/o seguimiento, monitoreo o control de obra, y/o analista de modernización y/o expedientes técnicos u obras.

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.

1 año de experiencia de acuerdo a lo señalado en el literal B).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a Resultados, Responsabilidad y 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	