



Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Proyecto Especial  
de Inversión Pública  
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

## CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ANALISTA I DE CAMBIOS E INFORMES PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000389)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Fuente de Financiamiento

☒ RROO

☐ RDR

☐ Otros

Especificar:

Nombre del puesto

ANALISTA I DE CAMBIOS E INFORMES

Unidad Ejecutora

125

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)

007

Actividad POA

AOI00172800010

Tarea del POA

Misión del puesto a contratar

Brindar asistencia técnica y administrativa en cambios con informes, así como en la gestión ejecutiva de la información técnica y en la revisión y control de la documentación técnica e instrumentos de gestión de los proyectos para cumplir con las metas institucionales según la normatividad vigente

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar y ordenar la documentación técnica y administrativa de cada uno de los proyectos asignados como: informes semanales de supervisión, valorizaciones mensuales, informes de eventos compensables, RFI, entre otros, para informar al Gerente del Proyecto o especialistas responsables, manteniendo el estatus del proyecto, así como la identificación de las posibles acciones correctivas.
- Realizar seguimiento de los avances físicos y financieros de la ejecución de los proyectos en la etapa de diseño, ingeniería y ejecución de obra así como en el registro de las modificaciones y eventos compensables u otros documentos para asegurar la vinculación del proyecto con las directivas internas del PEIP-EB; debiendo preparar la información para la explicación de los avances realizados.
- Apoyar en la revisión y tramitación de las diferentes solicitudes que se formulan de los proyectos para cumplir con la presentación de la información dentro del plazo establecido.
- Realizar la verificación del estado situacional de la ejecución del proyecto cuando se le sea indicado, evaluando técnicamente el progreso y registrándolo para la elaboración de un reporte o informe técnico.
- Registrar y mantener actualizado el directorio con los datos generales de los intervinientes en los distintos proyectos, así como el registro de los avances mensuales acumulados de acuerdo a la información alcanzada por los especialistas y coordinadores.
- Mantener organizado y ordenado la documentación técnica en medios físicos y digitales para preservar su integridad y confidencialidad, en coordinación con el analista en control documentario.
- Registrar y realizar los comparativos de los cambios que se pueden dar durante el proceso de diseño y ejecución del proyecto.
- Participar en las reuniones que le asigne el Gerente de Proyecto relacionados a Cambios e Informes.
- Otras actividades que asigne y/o solicite la Dirección de Infraestructura Educativa del PEIP-EB y/o Gerente de Proyecto.

### 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"/>	<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

☐ ☐

Arquitectura y/o 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):

Conocimiento de Software de Ingeniería (Microsoft Project y/o S10 y/o Revit y AutoCAD). Conocimiento de gestión de proyectos y/o gerencia de proyectos y/o control de aseguramiento de calidad y/o auditorías de edificaciones de calidad y/o Sistema Last Planner y/o BIM y/o control técnico de obra y/o control de cambios y/o administración de contratos y/o gestión de contratos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Conocimiento de Software de Ingeniería (Microsoft Project y/o S10 y/o Revit y AutoCAD). Conocimiento en control integrado de cambios segun el PMI y/o gestión de proyectos y/o Sistema Last Planner y/o BIM y/o control técnico de obra y/o interpretacion de la norma ISO 9001 aplicada a la construccion y/o administracion de contratos y gestion de contratos.

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
.....						
.....						

D.) Cursos Técnicos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 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

X

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:

01 año de experiencia en supervisión y gestión de proyectos u obras y/o residencia de obras y/o oficina técnica y/o cambios e informes y/o asistente de ingeniería y/o asistene de producción y/o asistente planeamiento.

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

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

X

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

Trabajo en equipo, analítico, proactivo, audaz.

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

Hasta el 31 de diciembre del 2022

Contraprestación mensual

S/. 6,000 (Seis 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