



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO PERÚ 2021

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA I DE CAMBIOS E INFORMES PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CODIGO AIRHSP 000451)

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la gestión del cambio y el cumplimiento del proceso de control integrado de cambios bajo lo estipulado en el marco del Plan de Gestión de Cambios para el PEIP -EB y la Directiva de Cambios.
- 2 Realizar la gestión y el cumplimiento del proceso de reportería bajo lo estipulado en el marco del Plan de gestión de seguimiento y presentación de informes para el PEIP -EB.
- 3 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 de los proyectos con las directivas internas del PEIP-EB; debiendo preparar la información para la explicación de los avances realizados y posibles cambios.
- 4 Realizar la revisión y tramitación de las diferentes solicitudes que se formulen de los proyectos para cumplir con la presentación de la información dentro del plazo establecido.
- 5 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.
- 6 Registrar y mantener actualizada la línea base de los proyectos con los datos registrados de los cambios 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 de las áreas correspondientes.
- 7 Mantener organizada y ordenada la documentación técnica en medios físicos y digitales para preservar su integridad y confidencialidad, en coordinación con el analista de control documentario.
- 8 Identificar, registrar y realizar los comparativos de las variaciones e impactos de los cambios que se pueden dar durante el proceso de diseño y ejecución de los proyectos que conforman la cartera del PEIP-EB.
- 9 Participar en las reuniones que le asigne el/la Coordinador(a) de Cambios e Informes.
- 10 Otras actividades que asigne y/o solicite la Dirección de Infraestructura Educativa del PEIP-EB y/o Coordinador(a) de Cambios e Informes.

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 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 Sistema Last Planner y/o BIM y/o control técnico de obra y/o control de cambios

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

Cada curso de especialización debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Curso y/o Programas de Especializaciones y/o diplomado en Project y/o S10 y/o Revit y AutoCAD y/o 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

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
 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 obras y/o gestión de proyectos u obras y/o residencia de obras y/o oficina técnica y/o cambios e informes y/o elaboración de expedientes técnicos

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

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	Tres (03) meses
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**