



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ANALISTA I DE CAMBIOS E INFORMES PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CODIGO AIRSHP 000411)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura Educativa
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Analista I de Cambios e Informes
Dependencia jerárquica	Director de la Dirección de Infraestructura Educativa
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión de cambios e informes, así como en la gestión ejecutiva y reporte de la información técnica 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 a fin de garantizar la aplicación de la normativa vigente.
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, elaborar e implementar tableros de control de programa para el control de los hitos del programa y el avance de los proyectos a fin de garantizar la aplicación de la normativa vigente.
3. Elaborar reportes automatizados que contengan información sobre 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 de cambio que se formulen de los proyectos a fin de 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 semanal/mensual, ayudas memorias o informes técnicos con el propósito de garantizar que la información a utilizar sea valiosa y fiable.
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 a fin de facilitar la toma de decisiones informadas por parte de la Dirección de Infraestructura Educativa.
7. Mantener organizada y ordenada la documentación técnica en medios físicos y digitales, en coordinación con el analista de control documentario respectivamente, a fin de preservar la integridad y confidencialidad de la misma.
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 con el objetivo de brindar recomendaciones semanales a la Dirección de Infraestructura Educativa.
9. Participar en las reuniones que le asigne el/la responsable de Cambios e Informes relacionadas con la misión del puesto, a fin de mantenerse actualizado y orientar sus esfuerzos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
10. Otras actividades que asigne y/o solicite el/la jefe de la Unidad de Aseguramiento de Entrega y/o Técnico y/o Dirección de Infraestructura Educativa del PEIP-EB y/o Encargado(a) de Cambios e Informes.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego sustentar): Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																			
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Bachiller universitario en Ingeniería informática y/o Ingeniería de Sistemas y/o Arquitectura</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X			D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																					
<input type="checkbox"/> Primaria																							
<input type="checkbox"/> Secundaria																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de Software de Ofimática y/o Seguimiento y/o de Procesamiento de información y/o datos. (Microsoft word, power point, project y powerBI). Conocimiento de gestión de proyectos y comunicación y presentaciones efectivas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Curso y/o Programas de Especializaciones y/o diplomado en Gestión de proyectos y/o Project Management y/o Gestión Pública.
 - Curso y/o Programas de Especializaciones y/o diplomado en PowerBi.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés				
Hojas de cálculo			X		Quechua				
Programa de presentaciones			X		Otros (especificar)				
Outlook		X			Otros (especificar)				
Ms Project			X		Observaciones				
Power BI			X						

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) año de experiencia en gestión de proyectos u obras y/o residencia de obras y/o cambios e informes y/o seguimiento de proyectos u obras y/o seguimiento de inversiones



B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año como Analista.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Av. Rivera Navarrete N° 475 - San Isidro
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba. Con posibilidad de renovación.
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.

SECCIÓN: FIRMAS

Nombre y firma del Director / Jefe de Oficina	
Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y/o responsable de las Convocatorias CAS.	