



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ANALISTA I EN CAMBIOS E INFORMES  
PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO  
(CÓDIGO AIRHSP 000449)**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte técnico y administrativo en la gestión de cambios e informes, con el fin de asegurar el adecuado reporte de la información técnica sobre la revisión y control de la documentación e instrumentos de gestión de los proyectos.

**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 de la Entidad y la Directiva de Cambios a fin de garantizar la aplicación de la normativa vigente.
2. Efectuar 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 la Entidad, 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 con la información sobre los avances físicos y financieros de la ejecución de los proyectos en la etapa de diseño, ingeniería y ejecución de obra para la explicación de los avances realizados y posibles cambios, 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 de la entidad.
4. Efectuar 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 de forma periódica, evaluando técnicamente el progreso y registrándolo para elaborar un reporte semanal/mensual, ayudas memorias o informes técnicos con el propósito de garantizar que la información a utilizar sea precisa.
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 con la información alcanzada por el equipo especializado con el fin de facilitar la toma de decisiones informadas por parte de esta Dirección.
7. Realizar la organización de la documentación técnica en medios físicos y digitales, en coordinación con el equipo de control documentario, para asegurar la preservación de la integridad y confidencialidad de la documentación.
8. Efectuar la identificación, registro y comparativo de las variaciones e impactos de los cambios que se pueden dar durante el proceso de diseño y ejecución de los paquetes de proyectos de la Entidad, con el objetivo de brindar recomendaciones periódicas a esta Dirección.
9. Participar en las reuniones que se le asigne, relacionadas con la misión del puesto, con el fin de mantenerse actualizado, orientando sus esfuerzos al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
10. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**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?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller universitario en Arquitectura y/o Ingeniería Civil		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica		
					D) ¿Habilitación profesional?
					Si <input type="checkbox"/>
					No <input checked="" type="checkbox"/>

#### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestión de proyectos, seguimiento de información, análisis y procesamiento de información.

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

Curso y/o Diplomado y/o Programa de especialización en:

- Gestión de Proyectos y/o Gestión Pública.
- 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 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 realizando actividades en gestión de proyectos y/o gestión de obras y/o residencia de obras y/o cambios e informes y/o "análisis de información y datos" y/o "procesamiento de información y datos".

**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 asistente, que debe formar parte de un (01) año en la función y/o materia.



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

Análisis, proactividad y trabajo en equipo.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

#### SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Av. Rivera Navarrete 515, piso 19 - San Isidro - Lima
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2025, con posibilidad de renovación. Sujeto a período de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 soles). Incluye 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/a de la  
unidad funcional

\_\_\_\_\_

Visto Bueno de la Directora de la Unidad  
de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_