



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) ANALISTA I DE CAMBIOS E INFORMES PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO(CODIGO AIRHSP 000408, 000409 Y 000411)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA		
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> 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 tecnica y administrativa en cambios con informes, así como en la gestion ejecutiva de la informacion técnica y en la revision y control de la documentacion técnica e instrumentos de gestión de los proyectos para cumplir con las metas institucionales según la normatividad vigente		

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar y ordenar la documentacion técnica y administrativa de cada uno de los proyectos asignados como: informes semanales de supervisión , valorizaciones mensuales del contratista y la supervision, informes de eventos compensables como ampliaciones de plazo, adicionales y deductivos, RFI, entre otros, para informar al coordinador responsable y tener estatus del proyecto, identificando las posibles acciones correctivas.
2	Realizar seguimiento de los avances físicos y financieros de los proyectos en la etapa de diseño, ingeniería y ejecución de obra así como en el registro de las modificaciones y eventos compensables: deductivos, ampliaciones de plazo, u otros documentos para asegurar la vinculación del proyectos con las directivas internas del PEIP-EB.
3	Apoyar al coordinador en 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.
4	Realizar la verificacion del estado situacional de la ejecucion del proyecto cuando se le sea indicado, evaluando tecnicamente el progreso y registrándolo para la elaboración de un reporte o informe técnico
5	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.
6	Mantener organizado y ordenado la documentación técnica en medio físicos y digitales para preservar su integridad y confidencialidad.
7	Registrar y realizar los comparativos de los cambios que se pueden dar durante el proceso de diseño y ejecución del proyecto.
8	Participar en las reuniones que le asigne el Coordinador III de Cambios e Informes.
9	Otras actividades que asigne y/o solicite la Dirección de Infraestructura Educativa del PEIP-EB y/o los coordinadores de proyectos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica		C.) ¿ Colegiatura?												
<div>CompletaIncompleta</div> <table><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>			<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"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Arquitectura y/o Ingeniería Civil	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<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"/>															
<input type="checkbox"/> Bachiller																	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura														
Maestría			EgresadoGrado	No aplica	<div>¿ Certificado de habilitación profesional vigente?</div> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No												
			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>														
Doctorado			EgresadoGrado	No aplica													
			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>														

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 BIM y/o control técnico de obra y/o control de cambios
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso y/o Diplomado y/o Programas de Especialización en Evaluación de Proyectos de Inversión Pública y/o Dirección y/o gestión de Proyectos y/o gestión pública y/o gestión de la construcción y/o control de obras y/o BIM management y/o contratos colaborativos y/o supervisión de obras															
C.) Ofimática e Idiomas.															
		Nivel de dominio				Sustentado				Nivel de dominio				Sustentado	
OFIMÁTICA		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO	IDIOMAS		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Word				X			X								
Excel				X			X								
Powerpoint				X			X								
Outlook				X			X								
D.) Cursos Técnicos															
		Nivel de dominio				Sustentado									
Cursos		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO								
MS PROJECT				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 puestos que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:															
<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador/Asesor	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/>	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 ejecución de obras y/o residencia de obra y/o supervisión de obra y/o asistente de coordinación de obra															
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:															
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público												<input type="checkbox"/>	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.															
01 año															
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				03 meses, renovables sujeto a periodo de prueba											
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															