



Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO PERÚ 2021

**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

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**

- 1 Revisar y ordenar la documentación técnica y administrativa de cada uno de los proyectos asignados como: informes semanales de supervisión, valorizaciones mensuales del contratista y la supervisión, 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 formulan de los proyectos para cumplir con la presentación de la información dentro del plazo establecido.
- 4 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
- 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**

	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 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.**

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
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 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:

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.

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	