



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO PERÚ 2021

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) ANALISTA TECNICO II EN OBRAS PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP - ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000237)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Fuente de Financiamiento RROO RDR Otros Especificar: _____

Nombre del puesto ANALISTA TÉCNICO II EN OBRAS

Unidad Ejecutora 125

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria) 0007

Actividad POA AOI00172800010

Tarea del POA _____

Misión del puesto a contratar Brindar apoyo técnico en la gestión ejecutiva de la información generada, y en la revisión y control de la documentación técnica e instrumentos de gestión generados de la cartera de proyectos, para cumplir con las metas institucionales según la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar y analizar 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 el estatus del proyecto, identificando las posibles acciones correctivas.
- 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.
- 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.
- Realizar la verificación del estado situacional del avance físico ejecutado de los proyectos cuando le sea asignado por el Coordinador, mediante inspección técnica de campo, recabando la información necesaria y registro fotográfico correspondiente que muestre el nivel de ejecución a la fecha, con la finalidad de presentar un informe de su visita de campo al Coordinador responsable, y tomar las acciones respectivas.
- 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.
- Mantener organizado y ordenado la documentación técnica en medio físicos y digitales para preservar su integridad y confidencialidad.
- Otras actividades que asigne y/o solicite la Dirección de Infraestructura Educativa del PEIP Escuelas Bicentenario 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 type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Arquitectura y/o Ingeniería Civil	
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No Aplica	
Maestría		
Estudios Egresado Grado		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	No Aplica	
Doctorado		
Estudios Egresado Grado		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

C.) ¿Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Certificado de habilitación profesional vigente?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> 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) y gestión de proyectos y/o BIM y/o control técnico de obra.

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

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

Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Proyectos de Inversión Pública y/o Dirección de Proyectos y/o Gestión de Proyectos y/o Gestión de la metodología BIM y/o BIM Management y/o Sistema BIM y/o Residencia de Obra y/o Supervisión de Obra y/o Gerencia de la construcción.

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
.....						
.....						
.....						
.....						

¿Se requiere contar con idioma nativo?

Sí, Especificar: _____ No

D.) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
ARCHICAD		X				X
AUTOCAD		X				X
MS PROJECT		X				X
REVIT		X				X

EXPERIENCIA

Experiencia general

Años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 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:

2 años de experiencia en proyectos de construcción de ingeniería y/o arquitectura y/o ejecución de obras y/o asistente de residente de obra y/o asistente de supervisión de obra y/o asistente de coordinación y/o revisión de expedientes técnicos u otros similares en ejecución de proyectos u obras.

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.

1 año de experiencia de acuerdo a lo señalado en el literal B).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

cumplimiento de objetivos, pro activo y 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/. 7,000 (Siete 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	Diponibilidad para viajar al interior del Pais

FIRMAS

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