



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

## CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) COORDINADOR(A) III DE ADMINISTRACIÓN CONTRACTUAL PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000197)

### 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	COORDINADOR(A) III DE ADMINISTRACION CONTRACTUAL		
Unidad Ejecutora	125		
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	007		
Actividad POA	AOI00172800010		
Tarea del POA			
Misión del puesto a contratar	Coordinar, gestionar, asesorar técnicamente, absolver observaciones y/o consultas de su especialidad, que sean requeridas en cualquiera de las etapas de los proyectos, a fin de garantizar la adecuada ejecución del Proyecto Especial de Inversión Pública - Escuelas Bicentenario, de acuerdo a las Bases de Diseño, Directrices de Planificación y Diseño, y los lineamientos del Sector Educación, entre otros.		

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Liderar a todos los especialistas de Administración de Contratos, con el objetivo de lograr una adecuada gestión contractual de todos los Proyectos.
- Liderar a todos los especialistas de Administración de Contratos a seguir y mantener lineamientos y/o directivas relacionadas a temas contractuales para todos los proyectos
- Monitorear el cumplimiento general de los entregables contractuales por parte del Contratista
- Brindar opinión o absolver consultas respecto a los informes de recomendación de Procura emitidos por el Contratistas e informar sobre alguna inconsistencia no alineada con el Alcance del Contrato
- Coordinar la estandarización de las revisiones de los informes de recomendación de Procura del Contratista, para su posterior aceptación según el Alcance del Contrato
- Brindar opinión técnica o absolver observaciones o consultas respecto a la gestión de Alertas Tempranas en coordinación con las gerencias del proyecto, riesgos y área legal, cuando sea el caso.
- Brindar opinión técnica o absolver observaciones o consultas respecto a la gestión de los Eventos Compensables en coordinación con las gerencias del proyecto, riesgos y área legal, cuando sea el caso.
- Coordinar con los jefes de proyectos y otras coordinaciones respecto a temas de administración contractual de acuerdo con la necesidad de los proyectos
- Participar en las reuniones semanales de procura, alertas tempranas y seguimiento de contratos, con el Contratista de acuerdo a las prioridades y disponibilidad
- Coordinar con la ATE (Asistencia Técnica Especializada) opiniones, recomendaciones, notas técnicas y/o cualquier información relacionadas a temas contractuales transversales o específicos para los proyectos
- Participar en las comisiones que designe la Dirección de Infraestructura Educativa del Proyecto Especial de Inversión Pública - Escuelas Bicentenario
- Atender otras funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas por la Dirección de Infraestructura Educativa y/o jefe inmediato.

### 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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniero Industrial / Ingeniero Civil
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<b>Maestría</b>	
Egresado <input type="checkbox"/>	No aplica
Grado <input type="checkbox"/>	

#### C.) ¿Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿ Certificado de habilitación profesional vigente?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

**Doctorado**

Egresado

Grado

☐
☐

No aplica

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales** (No requieren documentación sustentatoria. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal) :

Herramientas de gestión de proyectos, administración contractual, gestión de procura, gestión de costos y gestión de la planificación, para proyectos de contrucción de envergadura

**B.) Programas 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.

CURSOS Y/O DIPLOMADO Y/O PROGRAMA EN CONTRATOS COLABORATIVOS (NEC) Y/O EN GESTIÓN DE PROYECTOS Y/O GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y/O SUPERVISION Y COORDINACION DE PROYECTOS BIM

**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
INGLES		X				X
.....						
.....						

**D.) Cursos Técnicos**

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
CONTRATOS NEC		X			X	

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

**07** 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:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input checked="" 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:

**05** años de experiencia en administración de contratos y/o procura y/o logística y/o SCM (Supply Chain)

**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.

**03** años

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, toma de decisiones, 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	Hasta el 31 de diciembre de 2022
Contraprestación mensual	S/. 12,500 (Doce mil quinientos con 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	