



Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Proyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO
PERÚ 2021

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS ESPECIALISTA III PARA LA COORDINACIÓN PARA LA ESTRATEGIA DE CONTRATACIÓN PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000234 / 000350)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Fuente de Financiamiento

☒

RROO

☐

RDR

☐

Otros

Especificar:

Nombre del puesto

ESPECIALISTA III PARA LA COORDINACIÓN PARA LA ESTRATEGIA DE CONTRATACIÓN PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

Unidad Ejecutora

125

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)

0004

Actividad POA

AOI00172800315

Tarea del POA

Misión del puesto a contratar

Seguimiento y monitoreo en la gestión administrativa del Contrato Operativo, en materia de Contrataciones del Estado y contratos para la ejecución contractual de los proyectos de inversión pública del Proyecto Especial de Inversión Pública - Escuelas Bicentenario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Seguimiento y monitoreo de la ejecución del Contrato Operativo suscrito en el marco de Gobierno a Gobierno.
- Seguimiento y monitoreo a las valorizaciones del portafolio de la cartera de proyectos del PEIP Escuelas Bicentenario para el logro de los objetivos institucionales.
- Elaborar informes, oficios, memos u otro documento respecto a la ejecución del contrato Operativo en el marco de Gobierno a Gobierno.
- Emitir opinión técnica respecto a algunas cláusulas de los contratos de la cartera de proyectos del PEIP Escuelas Bicentenario, en el marco de la competencia de la Oficina de Administración.
- Coordinar con las diferentes Direcciones, Oficina y/o Unidades funcionales del PEIP Escuelas Bicentenario, respecto a la ejecución del Contrato Operativo suscrito en el marco de Gobierno a Gobierno y los contratos de la cartera de proyectos del PEIP Escuelas Bicentenario.
- Asistir, en representación de la Oficina de Administración, a las reuniones que la Directora de Administración disponga.
- Conformar comités, equipos de trabajo y/o comisiones en los que la Dirección de Administración disponga.
- Asesorar y asistir en temas de contrataciones públicas que le sean requeridas.
- Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

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)	Economía y/o Derecho y/o Ingeniería Civil
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
Maestría	
Egresado	No aplica
Grado	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
Doctorado	
Egresado	No aplica
Grado	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

C.) ¿Colegiatura?

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

Conocimientos en proyectos de Inversión Pública, Gestión de Proyectos, contrataciones públicas, obras y supervisión.

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 Diplomados y/o Especialización en Inversión Pública y/o Gestión de Proyectos y/o Administración de Proyectos y/o Contratos Estandarizados de Uso Internacional (Nec. Fidic, entre otros) y/o ejecución de obras y/o supervisión.

C.) Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio				Sustentado	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Word			X			X
Excel			X			X
Powerpoint		X				X
Outlook		X				X

	Nivel de dominio				Sustentado	
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
.....						
.....				X		

D.) Cursos Técnicos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 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:

3 años de experiencia en la gestión de contratos de Gobierno a Gobierno y/o proyectos de inversión pública y/o gestión de proyectos y/o seguimiento de contratos de obra y/o supervisión.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ SI, 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.

2 años de experiencia específica de acuerdo al literal B.).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, toma de decisiones y comunicación.

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 del 2022
Contraprestación mensual	S/. 11,000 (Once 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	