



Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Proyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO
PERÚ 2021

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) COORDINADOR(A) III EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CODIGO AIRHSP 00170)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------|
| Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante | UNIDAD DE ABASTECIMIENTO | | |
| Fuente de Financiamiento | <input checked="" type="checkbox"/> RROO | <input type="checkbox"/> RDR | <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____ |
| Nombre del puesto | COORDINADOR | | |
| Unidad Ejecutora | 125 | | |
| Correlativo de Cadena (meta presupuestaria) | 003 | | |
| Actividad POA | AOI00172800006 | | |
| Tarea del POA | | | |
| Misión del puesto a contratar | Soporte y coordinación en materia de ejecución contractual de los bienes, servicios u obras a cargo del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario, en el marco de la Ley de Contrataciones u contratos Gobierno a Gobierno. | | |

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar la suscripción de contratos a cargo del PEIP EB, así como supervisar la ejecución de los mismos en cumplimiento de la normativa vigente.
- Supervisar la elaboración de informes de aplicación de penalidades ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales de los contratistas.
- Gestionar y supervisar las conformidades y pagos de las obligaciones asumidos por el PEIP EB, incluyendo la Asistencia Técnica Especializada y cartera de ejecución de inversiones. Asimismo, gestionar y supervisar las modificaciones contractuales que se tramiten.
- Tramitar reconocimientos de crédito devengado de ejercicios anteriores por obligaciones asumidas por la Entidad
- Brindar asesoría normativa en materia de contratación pública a las áreas Usuarias y Comités Especiales para establecer términos claros en la ejecución de las prestaciones y evitar controversias arbitrales.
- Revisar informes referidos a procedimientos sancionadores vinculados a la fiscalización posterior de la entidad, o por requerimiento del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, para que se dé inicio al proceso de sanción que corresponde.
- Informar oportunamente el vencimiento de los contratos para asegurar la continuidad de la prestación, en los casos que corresponda, para lo cual deberá elaborar reportes estadísticos.
- Supervisar el registro de los contratos en el SEACE para dar cumplimiento a los plazos establecidos por el Reglamento de Contrataciones.
- Coordinar con el área de Tesorería para la validación y control de las cartas fianzas, así como la obtención de reportes que acrediten dicho seguimiento a fin de garantizar la autenticidad y ejecución de las cartas fianzas en las oportunidades y los casos que corresponda.
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne en el marco de 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 y estudios

| | | |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Administración y/o Contabilidad y/o Derecho y/o Economía | |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | |
| 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"/> |
| No aplica | | |

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 en SIGA - SIAF, Etapa de Ejecución Contractual en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado., Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. y Manejo de plataformas virtuales, Gestión de Contratos de Construcción, Contratos de estado a estado, Contratos colaborativos, Procedimiento Administrativo General.

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.

Diplomado y/o Especialización en Contrataciones del Estado.

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 | No aplica | Nivel de dominio | | | Sustentado | |
|---------|-----------|------------------|------------|----------|------------|----|
| | | Básico | Intermedio | Avanzado | SI | NO |
| | X | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

¿Se requiere contar con idioma nativo?

☐ Si, Especificar: ☐ No

D.) Cursos Técnicos

| Cursos | Nivel de dominio | | | | Sustentado | |
|--------------------|------------------|--------|------------|----------|------------|----|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | SI | NO |
| CERTIFICACION OSCE | | 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:

☐ 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:

5 años de experiencia en ejecución contractual en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y/o abastecimiento y/o contratos Estado a Estado, de preferencia en obras públicas.

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.

04 años de experiencia de acuerdo a lo señalado en el literal B).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Cumplimiento de objetivos y Planificación.

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 | Tres (03) meses. |
| Contraprestación mensual | S/. 12,500.00 (Doce mil quinientos y 00/100 soles). Incluye 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 | |
| | |