



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

- 1 Gestionar la suscripción de contratos a cargo del PEIP EB, así como supervisar la ejecución de los mismos en cumplimiento de la normativa vigente.
- 2 Supervisar la elaboración de informes de aplicación de penalidades ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales de los contratistas.
- 3 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.
- 4 Tramitar reconocimientos de crédito devengado de ejercicios anteriores por obligaciones asumidas por la Entidad
- 5 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.
- 6 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.
- 7 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.
- 8 Supervisar el registro de los contratos en el SEACE para dar cumplimiento a los plazos establecidos por el Reglamento de Contrataciones.
- 9 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.
- 10 Otras funciones que el jefe inmediato le asigne en el marco de la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios	C.) ¿ Colegiatura?																																	
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Completa</i>	<i>Incompleta</i>	<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"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Administración y/o Contabilidad y/o Derecho y/o Economía</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Maestría</td> </tr> <tr> <td>Estudios <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Doctorado</td> </tr> <tr> <td>Estudios <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<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	No aplica	Maestría		Estudios <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	Doctorado		Estudios <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	No aplica	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">¿ Certificado de habilitación profesional vigente?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿ Certificado de habilitación profesional vigente?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	<i>Completa</i>	<i>Incompleta</i>																																	
<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"/>																																	
<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	No aplica																																		
Maestría																																			
Estudios <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>																																			
Doctorado																																			
Estudios <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	No aplica																																		
<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 yo/ 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**:

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.

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**