

**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) COORDINADOR TÉCNICO PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA DE LOS CONTRATOS ESTANDARIZADOS PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL PEIP - ESCUELAS BICENTENARIO (CODIGO AIRHSP 000320)****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar:
Nombre del puesto	COORDINADOR TÉCNICO PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA DE LOS CONTRATOS ESTANDARIZADOS		
Unidad Ejecutora	125		
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	0004		
Actividad POA	AOI00172800315		
Tarea del POA			
Misión del puesto a contratar	Coordinar, dar seguimiento y monitorar la gestión administrativa del contrato operativo, así como los contratos estandarizados para la ejecución de los proyectos de inversión pública del Proyecto Especial de Inversión Pública - Escuelas Bicentenario.		

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar con el equipo a su cargo sobre el seguimiento y monitoreo técnico legal para y los contratos estandarizados y para la ejecución del Contrato Operativo suscrito en el marco de Gobierno a Gobierno.
2	Brindar asistencia técnica legal a las diferentes unidades funcionales para los contratos estandarizados y para la ejecución del contrato operativo de los 75 proyectos de inversión pública a cargo del Proyecto Especial de Inversión Pública, en el marco de la competencia de la Oficina de Administración.
3	Elaborar informes técnicos legales u otro documentos sustentatorios vinculados a los contratos estandarizados y para al contrato Operativo en el marco de Gobierno a Gobierno y ejecución de los contratos de los 75 proyectos de inversión pública a cargo del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario.
4	Emitir opinión técnica legal respecto a algunas cláusulas de los los contratos estandarizados y del contrato operativo y su armonización con la normativa gubernamental de los sistemas administrativos del sector educación.
5	Supervisar de acuerdo a la normatividad vigente, la suscripción de los contratos estandarizados y/o adendas a cargo del PEIP Escuelas Bicentenario.
6	Asistir, en representación de la Oficina de Administración, a las reuniones que la Directora de Administración disponga.
7	Conformar comités, equipos de trabajo y/o comisiones en los que la Dirección de Administración disponga.
8	Proponer directivas y/o lineamientos en el marco de sus competencias.
9	Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios	C.) ¿Colegiatura?																			
<table><tr><td></td><td>Completa</td><td>Incompleta</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>		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"/>	<table><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td rowspan="3"><div>Derecho</div></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td>Maestría</td><td></td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<div>Derecho</div>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Maestría		<table><tr><td><input type="checkbox"/> Sí</td><td><input checked="" type="checkbox"/> No</td></tr><tr><td colspan="2"><div>¿ Certificado de habilitación profesional vigente?</div></td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	<div>¿ Certificado de habilitación profesional vigente?</div>	
	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"/> Egresado(a)	<div>Derecho</div>																				
<input type="checkbox"/> Bachiller																					
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																					
Maestría																					
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																				
<div>¿ Certificado de habilitación profesional vigente?</div>																					

<input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudios <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado Estudios <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	

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 pública, gestión de proyectos, contratos estandarizados, 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.

Diplomados y/o Especialización en Inversión Pública y/o Gestión Pública y/o Gestión de Proyectos y/o Administración de Proyectos y/o Contratos Estandarizados de Uso Internacional y/o ejecución de obras y/o supervisión de obras.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Siete (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:

Cinco (05) años de experiencia en materia de contrataciones del estado y/o 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 y/o contratos estandarizados.

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.

Un (01) año de experiencia en el sector público, de acuerdo a lo señalado en el literal B).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, trabajo en equipo y comunicación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	AV. RIVERA NAVARRETE 475, SEGUNDO PISO, SAN ISIDRO - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA.
Duración del contrato	03 meses, renovables sujeto a periodo de prueba
Contraprestación mensual	S/ 14,500.00 (Catorce 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 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.	