



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO PERÚ 2021

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) ESPECIALISTAS III DE ADMINISTRACIÓN CONTRACTUAL PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000382 Y 000417)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Fuente de Financiamiento

RROO

RDR

Otros

Especificar: _____

Nombre del puesto

ESPECIALISTA III DE ADMINISTRACIÓN CONTRACTUAL

Unidad Ejecutora

125

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)

007

Actividad POA

AOI00172800010

Tarea del POA

Misión del puesto a contratar

Gestionar los requerimientos del Contrato, así como el cumplimiento de este y de los servicios subcontratados por el contratista, con el fin de cumplir con los objetivos de un paquete de la cartera de proyectos del PEIP-EB.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar las acciones técnicas y administrativas necesarias para el buen desarrollo y ejecución de las intervenciones del PEIP-EB.
- 2 Revisar los informes de adjudicación que presente el Contratista, así como realizar el seguimiento y Control a los paquetes de procura hasta su cierre.
- 3 Elaborar reportes periódicos del avance de ejecución del mismo a través de la revisión de valorizaciones, adelantos y otros documentos, en coordinación con los involucrados acerca de los términos contractuales, sus alcances y entregables y de manera oportuna.
- 4 Verificar, coordinar y hacer seguimiento de las consultorías y ejecución de obras, con incidencia en el cumplimiento de los términos contractuales y normatividad vigente aplicables a los contratos de obras.
- 5 Administrar los subcontratos de obra y supervisión a su cargo, controlando la ejecución de la obra, identificando los problemas y adoptando las acciones correctivas del caso, en coordinación con el Jefe Inmediato.
- 6 Revisar periódicamente el control de valorizaciones, adelantos y otros de las obras.
- 7 Utilizar los programas y sistemas de la entidad para el manejo de la información de los contratos de forma confiable y oportuna.
- 8 Realizar visitas de asistencia técnica a las obras que disponga el coordinador de Proyecto.
- 9 Participar activamente en el Cierre Comercial de los proyectos, en coordinación con el jefe inmediato.
- 10 Efectuar el seguimiento respecto a la atención de los pedidos de la Contraloría General de la República, entidades y/o instituciones públicas y/o privadas, relacionados a la ejecución de Contratos, que sean requeridos a la DIE.
- 11 Realizar el seguimiento del cumplimiento de los planes de gestión de los proyectos, costos y riesgos, control de avance, salud, seguridad y gestión ambiental.
- 12 Otras funciones asignadas por el Director de Infraestructura y/o 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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Grado

Doctorado

Egresado Grado

Ing.Civil y/o Arquitectura y/o Ing.Industrial

No aplica

No aplica

C.) ¿ Colegiatura?

Sí No

¿ Certificado de habilitación profesional vigente?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Contrataciones NEC, Administración de contratos, Administración de Obras, y/o Supply Chain Management y/o Contrataciones con el estado y/o Costos y Presupuesto S10.

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 diplomas y/o especializaciones en Administración de contratos y/o contratos NEC y/o Gestión de Proyectos y/o Gestión Pública

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
Inglés		X				X
.....						
.....						

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.

05 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:

03 años de experiencia específica en actividades de contratación de bienes, servicios u obras y/o gestión de proyectos y/o administración de contrato de proyectos y/o administración de contratos de obras y/o ejecución de obras.

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.

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	Al 31 de diciembre del 2023
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	

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	