



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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	COORDINADOR (A) III EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y PATRIMONIO
Dependencia jerárquica	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte y coordinación en materia de ejecución contractual de los bienes, servicios, obras, patrimonio y servicios generales a cargo del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario (PEIP EB), con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento y la Ley de Contrataciones del Estado y contratos de Gobierno a Gobierno.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar la suscripción de contratos a cargo del PEIP EB, así como supervisar su ejecución y evaluación respecto de la aplicación de penalidades ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales por parte de los contratistas en cumplimiento de la normativa vigente con la finalidad de garantizar una ejecución efectiva de recursos.
2. Elaborar reportes estadísticos respecto del vencimiento de los contratos, en los casos que corresponda, para asegurar la continuidad de la prestación de los servicios.
3. Gestionar y supervisar las conformidades y pagos de las obligaciones asumidas por el PEIP EB, incluyendo la Asistencia Técnica Especializada y cartera de ejecución de inversiones, para garantizar una adecuada ejecución presupuestal.
4. Tramitar reconocimientos de crédito devengado de ejercicios anteriores por obligaciones asumidas por el PEIP EB con la finalidad de dar cumplimiento a las responsabilidades de pago asumidas como entidad.
5. Supervisar el cumplimiento del procedimiento de fiscalización posterior de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para garantizar el cumplimiento normativo y la eficiencia en los procesos administrativos.
6. Supervisar el registro de los contratos en el SEACE para dar cumplimiento a los plazos establecidos por el Reglamento de Contrataciones.
7. 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.
8. Planificar, programar, organizar, coordinar, supervisar la custodia, distribución y uso del patrimonio y mantener actualizados los inventarios físicos de los bienes del PEIP EB, para gestionar la supervisión y control en cumplimiento de la normatividad vigente.



Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Proyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO
PERÚ 2021

9. Participar y proponer la formulación de lineamientos para la administración de bienes y supervisión de los servicios generales del PEIP EB para optimizar el uso de los recursos disponibles.
10. Supervisar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles del PEIP EB, de acuerdo con la normatividad vigente que permita un adecuado control y supervisión del patrimonio con la finalidad de efectuar una óptima rendición de cuentas a los órganos rectores.
11. Supervisar el trámite de las altas, bajas, exclusiones, actos de disposición y de administración de los bienes patrimoniales del PEIP EB con el fin de sincerar el patrimonio útil y disponer de acciones de reemplazo, de ser necesario.
12. Coordinar las actividades operativas en los servicios de seguridad, mantenimiento y en general llevadas a cabo en el PEIP EB, con el objetivo de asegurar el eficiente uso de los recursos y prestaciones derivadas.
13. Controlar la asignación, uso y mantenimiento de los vehículos que conforman el patrimonio del PEIP EB, así como de la dotación de combustible para gestionar la administración de los recursos y su sostenibilidad.
14. Realizar y mantener actualizados los inventarios físicos de los bienes del PEIP EB para gestionar su supervisión y control.
15. Proveer y mantener vigentes las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles del PEIP EB para asegurar su protección ante siniestros o accidentes.
16. Brindar asesoría normativa en materia de contratación pública y patrimonio con la finalidad de atender requerimiento de las diversas áreas Usuarias.
17. Otras funciones que el jefe inmediato le asigne en el marco de la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego sustentar): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>x</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		x	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Administración y/o Contabilidad y/o Derecho y/o Economía</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Administración y/o Contabilidad y/o Derecho y/o Economía						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta	Completa																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																													
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)																																													
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)																																													
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		x																																											
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																									
Administración y/o Contabilidad y/o Derecho y/o Economía																																														
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

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.

Conocimientos del manejo del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP y Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de Especialización y/o Diplomado en: Contrataciones del Estado y/o en Gestión de Bienes Patrimoniales y/o Gestión de Abastecimiento.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés				
Hojas de cálculo		x			Quechua				
Programa de presentaciones		x			Otros (especificar)				
Outlook		x			Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

5 años de experiencia desempeñando funciones en Oficinas de Abastecimiento y/o Logística y/o en Contratos de Estado a Estado.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

5 años de experiencia como Especialista.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

4 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Cumplimiento de objetivos y Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Proyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO
PERÚ 2021

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Av. Rivera Navarrete N° 475 - San Isidro
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba. Con posibilidad de renovación
Contraprestación mensual	S/. 12,500 (Doce mil quinientos 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.

SECCIÓN: FIRMAS

Nombre y firma del Director / Jefe de Oficina	<div><p>OBREGON POMAYAY Jose Luis FAU 20606567694 hard</p><p>DIRECTOR (e) DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - UA PEIP EB</p><p>En señal de conformidad</p><p>2024/04/04 15:04:35</p></div>
Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y/o responsable de las Convocatorias CAS.	<div><div><p>GARCIA CRUZ Karla Paola FAU 20606567694 soft</p><p>DIRECTORA URH - PEIP EB</p><p>Doy V° B°</p><p>2024/04/04 22:00:37</p><p>VISTO BUENO MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p></div><div><p>SANCHEZ CUCCHI Luis Alberto FAU 20606567694 soft</p><p>ESPECIALISTA EN GESTION DEL EMPLEO - URH PEIPEB</p><p>Doy V° B°</p><p>2024/04/04 21:49:00</p><p>VISTO BUENO MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p></div></div>