

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalProyecto Especial  
de Inversión Pública  
Escuelas BicentenarioBICENTENARIO  
PERÚ 2021

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) COORDINADOR(A) III EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL, PATRIMONIO, ALMACÉN Y SERVICIOS GENERALES PARA 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, Patrimonio, Almacén y Servicios Generales
Dependencia jerárquica	Director/a de la Unidad de Abastecimiento
Puestos a su cargo	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES****MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar la ejecución contractual de los bienes, servicios y obras, así como el monitoreo del patrimonio, almacén y los servicios generales a cargo de la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, Contratos NEC y contrato de Gobierno a Gobierno.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Gestionar y realizar el seguimiento de los contratos a cargo de la Entidad, derivados de procedimientos de selección (bajo el marco de la Ley de Contrataciones del Estado), Contratos NEC y Contrato de Gobierno a Gobierno; supervisar que se efectúe el registro de los contratos en el SEACE, así como su ejecución y evaluación respecto de la aplicación de penalidades, ampliaciones de plazo, modificaciones de contratos, adicionales, prorrogas y complementarios; y el cumplimiento del procedimiento de verificación posterior de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444, con la finalidad de garantizar una ejecución efectiva de recursos y el cumplimiento de la normativa vigente.
2. Gestionar y supervisar las conformidades y pagos de las obligaciones asumidas por la Entidad, incluyendo la Asistencia Técnica Especializada y cartera de ejecución de inversiones, así como trámite de reconocimiento de crédito devengado de ejercicios anteriores por obligaciones asumidas por la Entidad con la finalidad de garantizar una adecuada ejecución presupuestal y dar cumplimiento a las responsabilidades de pago asumidas.
3. Efectuar el seguimiento y reportar oportunamente el vencimiento de los contratos, a través de reportes estadísticos, para asegurar la continuidad de la prestación en los casos que corresponda.
4. Gestionar y monitorear la custodia, distribución y uso del patrimonio, así como mantener actualizados los inventarios físicos de los bienes, y proyectar lineamientos para la administración de bienes y supervisión de los servicios generales de la Entidad, con el fin de optimizar el uso de los recursos disponibles y el cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Supervisar el trámite de las altas, bajas, exclusiones, actos de disposición y de administración de los bienes patrimoniales de la Entidad con el fin de sincerar el patrimonio útil y disponer de acciones de reemplazo, de ser necesario.
6. Proveer y mantener vigentes las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad para asegurar su protección ante siniestros o accidentes.
7. Gestionar y coordinar las actividades operativas en los servicios de seguridad, mantenimiento en general, con el objetivo de asegurar el eficiente uso de los recursos y prestaciones derivadas.
8. Brindar asesoría normativa en materia de contratación pública y patrimonial con la finalidad de atender los requerimientos de las diversas áreas usuarias.
9. Integrar los comités de selección a propuesta del responsable del Órgano encargado de las contrataciones con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalProyecto Especial  
de Inversión Pública  
Escuelas Bicentenario**BICENTENARIO  
PERÚ 2021**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?	
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Primaria			Administración y/o Contabilidad y/o Derecho y/o Economía					
	Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 o 2 años)							Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Técnica Superior (3 o 4 años)								
X	Universitaria		X	<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, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Manejo de plataformas virtuales, Gestión de Contratos de Construcción, Contratos de Gobierno a Gobierno, Contratos NEC, Procedimiento Administrativo General, 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 Gestión de Abastecimiento Público y/o Gestión de las Contrataciones y/o Obras Públicas y/o Logística en el Sector Público y/o Contratos Internacionales de Construcción y/o Contratos estandarizados.

**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	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (especificar)				
Otros (especificar)		X			Otros (especificar)				

**EXPERIENCIA**Experiencia laboral general

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

Siete (07) años

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

Cinco (05) años realizando actividades en contrataciones públicas y/o abastecimiento y/o contratos estado a estado y/o contratos NEC y/o logística, de los cuales incluye un (01) año realizando labores de ejecución contractual.

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalProyecto Especial  
de Inversión Pública  
Escuelas Bicentenario**BICENTENARIO  
PERÚ 2021**

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

Cinco (05) años como Especialista, que deben formar parte de los cinco (05) años en la función o la materia.

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

Cuatro (04) años, que deben formar parte de los cinco (05) años en la función o la materia.

**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**

Certificación OSCE (Adjuntar certificado vigente)

#### **SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio	Av. Rivera Navarrete N° 515 piso 19 - San Isidro
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba. Con posibilidad de renovación
Contraprestación mensual	S/. 12,500.00 (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/a de la  
unidad funcional

Visto Bueno de la Directora de la Unidad  
de Recursos Humanos