



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(A) III EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DEL PEIP - ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000170)

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(A) III EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL		
Unidad Ejecutora	125		
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	0003		
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	C.) ¿ Colegiatura?																																
<table border="0" style="width: 100%;"> <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" style="width: 100%;"> <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>Maestría</td> </tr> <tr> <td>Egresado Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td></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	Egresado Grado	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Doctorado		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 10px;">¿ 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																																		
Egresado Grado																																		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																		
Doctorado																																		
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																	
¿ Certificado de habilitación profesional vigente?																																		
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																	

Egresado Grado

No aplica

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

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 CURSOS EN CONTRATACIONES DEL ESTADO Y/O LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y/O GESTIÓN DE CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN U 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
.....						
.....						

D.) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
CERTIFICACION OSCE (PROFESIONAL)			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, 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 año 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 - 2° PISO - DISTRITO DE SAN ISIDRO - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA
Duración del contrato	03 meses, renovables sujeto a periodo de prueba
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.

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**