



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) COORDINADOR(A) III EN LOGÍSTICA
PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CODIGO AIRHSP
000170)**

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 Logística
Dependencia jerárquica	Director/a de la Unidad de Abastecimiento
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia técnica y legal en materia de Contratación Pública, Contratos NEC y Contrato Gobierno a Gobierno, entre otros; así como gestionar la ejecución contractual de los bienes, servicios y obras, realizar el monitoreo del patrimonio, almacén y los servicios generales a cargo de la Entidad, entre otros; de acuerdo con las disposiciones establecidas en la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar y realizar el seguimiento de los contratos a cargo de la Entidad, derivados de procedimientos de selección u otro tipo de contratos internacionales (NEC, Asistencia Técnica Especializada, entre otros); 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 el trámite de reconocimiento de crédito devengado de ejercicios anteriores por obligaciones asumidas por la Entidad con la finalidad de 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. Gestionar y coordinar las actividades operativas y los procedimientos vinculados a patrimonio, almacén y servicios generales, con el fin de cumplir con la normativa vigente y administrar de forma oportuna los recursos.
7. Brindar asesoría normativa en materia de contratación pública y patrimonio, con la finalidad de atender los requerimientos de las diversas áreas usuarias.
8. Brindar asistencia o asesoría legal sobre los procedimientos, procesos o elaboración de directivas de esta Unidad, así como donde se requiera la opinión legal, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de Contrataciones Públicas y otros tipos de Contratos.
9. Supervisar o dirigir las validaciones in situ en el proceso de entrega de bienes de las Instituciones Educativas gestionadas por esta Entidad a las Entidades receptoras que correspondan a nivel nacional, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.
10. Efectuar el seguimiento de las contrataciones de la Entidad, llevadas a cabo bajo el marco y supervisión de la Ley de Contrataciones del Estado y las derivadas del Contrato NEC o el Contrato Gobierno a Gobierno, con el fin de garantizar el aseguramiento del gasto y conocer el estado de la ejecución de los contratos.
11. Integrar los comités de selección a propuesta del responsable del Órgano encargado de las contrataciones con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.



12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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?			
		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			Título universitario en Derecho							
	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 o 2 años)			No aplica						Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Técnica Superior (3 o 4 años)			<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado		
X	Universitaria		X	No aplica							

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, SEACE, 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)				
Outlook		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 ejecución contractual y/o abastecimiento y/o contratos estado a estado y/o contratos NEC y/o logística, de los cuales incluye dos (02) años realizando labores en ejecución contractual y/o contrataciones públicas.

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	Hasta el 31 de diciembre 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: FIRMASNombre y firma del Director/a de la
unidad funcional

Visto Bueno de la Directora de la Unidad
de Recursos Humanos
