



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) ASESOR(A) I EN GESTIÓN DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y CONTRATOS ESTANDARIZADOS PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000320)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

Nombre del puesto: ASESOR(A) I EN GESTIÓN DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y CONTRATOS ESTANDARIZADOS

Unidad Ejecutora: 125

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria): 0004

Actividad POA: AOI00172800315

Tarea del POA: _____

Misión del puesto a contratar: Asesorar en la gestión administrativa del Contrato Operativo de Gobierno a Gobierno en materia de contrataciones del Estado y contratos estandarizados para la ejecución de la cartera de inversiones en la Oficina de Administración del PEIP EB.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar a la Oficina de Administración en materia de Contrataciones del Estado, Gestión de Proyectos y Contratos estandarizados para la ejecución de la cartera de inversiones.
- Asesorar y brindar soporte en la formulación y revisión de la procura en el marco del Contrato Operativo de Gobierno a Gobierno.
- Asesorar al equipo para la estrategia de contratación para la asistencia técnica especializada de la Oficina de Administración en la revisión de avances de entregables en el marco del Contrato Operativo de Gobierno a Gobierno.
- Asesorar en el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los cronogramas de los proyectos a desarrollarse en el marco de los contratos celebrados para la ejecución de las intervenciones en el marco del PEIP EB.
- Absolver y emitir opinión relacionada con la ejecución de la asistencia técnica especializada en el marco del contrato operativo de Gobierno a Gobierno.
- Coordinar acciones conjuntas y/o el intercambio de información con otras unidades funcionales respecto a la ejecución de los contratos derivados del Contrato Operativo de Gobierno a Gobierno.
- Preparar informes de análisis e interpretación del avance de la ejecución de la asistencia técnica especializada para verificar su relación con el cumplimiento de compromisos financieros del contrato operativo de Gobierno a Gobierno.
- Analizar y brindar soporte en los posibles riesgos que afecten las Gestiones Administrativas de la cartera de inversiones del PEIP (que permitan evitar, transferir, mitigar o aceptar los riesgos), en coordinación con las unidades funcionales.
- Participar en las reuniones de trabajo y de seguimiento de la asistencia técnica especializada y del proyecto para la ejecución de las inversiones en el marco del PEIP EB.
- Realizar otras funciones asignadas por su 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

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) :

Le y de Contrataciones del Estado, Administración Pública, Inversión Pública, arbitraje, Gestión de Proyectos y normativa del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización debe tener un mínimo de 40 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Derecho Administrativo y/o Dirección o Gestión de Proyectos y/o Gestión por Procesos y/o Contrataciones del Estado y/o Contratos Estandarizados o Colaborativos y/o New Engineering Contract (NEC), International Federation of Consulting Engineers (FIDIC) y Engineering Advancement Association of Japan (ENAA) y/o Project Management Office (PMO) y/o Building Information Modeling (BIM)

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.

7 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 Gestión de Proyectos y/o Contrataciones del Estado y/o Contratos estandarizados o colaborativos y/o Proyectos de Inversión Pública y/o Asesoría Legal en Contrataciones.

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.

1 año de experiencia en el sector público, de acuerdo a lo señalado en el literal B).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, facilidad de comunicación y trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	AV. 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/14,500 (Catorce 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	