

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

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A COORDINADOR III EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000320)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Coordinador III en Gestión Administrativa de Contratos
Dependencia jerárquica	Director/a de la Oficina de Administración
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar, dar seguimiento y monitorear la gestión administrativa de los contratos estandarizados, contratos DAB y del contrato operativo, con el fin de coadyuvar el cumplimiento de objetivos de esta Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar el seguimiento y monitoreo a los contratos estandarizados, contratos DAB y a la ejecución del Contrato Operativo, suscrito en el marco de Gobierno a Gobierno, con el fin de coadyuvar a la ejecución de los contratos de acuerdo con lo establecido en éstos.
2. Brindar asistencia técnica legal a las diferentes unidades funcionales sobre los contratos estandarizados, contratos DAB y sobre la ejecución del Contrato Operativo, en el marco de las competencias de la Oficina de Administración, con el fin de coadyuvar a la ejecución de los contratos de acuerdo con lo establecido en éstos.
3. Elaborar informes técnicos legales, opinión técnica u otros documentos sustentatorios vinculados a los contratos estandarizados y al contrato Operativo, en concordancia con la normativa gubernamental de los sistemas administrativos, con el fin de sustentar la toma de decisiones de esta Oficina.
4. Supervisar de acuerdo con la normatividad vigente, la suscripción de los contratos estandarizados y/o adendas a cargo de la Entidad, con el fin de coadyuvar a la ejecución de éstos.
5. Conformar comités, equipos de trabajo y/o comisiones en los que la Oficina de Administración disponga, con el fin de articular a las unidades funcionales y los diferentes actores vinculados a los contratos.
6. Proponer directivas y/o lineamientos, en el marco de sus competencias, a fin de coadyuvar al logro de las metas de la Entidad.
7. Realizar otras funciones que le asigne el/la director/a de la Oficina de Administración, afines a 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



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalProyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas BicentenarioBICENTENARIO
PERÚ 2021**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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Primaria			Título universitario en Derecho					
	Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
	Técnica Básica (1 o 2 años)			No aplica					
	Técnica Superior (3 o 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		D) ¿Habilitación profesional?	
X	Universitaria		X	No aplica				Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

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

Conocimientos en proyectos de inversión pública, gestión pública, gestión de proyectos, contratos estandarizados, DAB, contrataciones públicas, obras y supervisión.

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

Diplomados y/o Programa de especialización en Inversión Pública y/o Gestión Pública y/o Gestión de Proyectos y/o Administración de Proyectos y/o Contratos Estandarizados y/o Derecho de la Construcción y/o Supervisión de obras y/o Gestión de procura y/o Dispute Boards

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)					Otros (especificar)				

EXPERIENCIAExperiencia 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 en materia relacionadas a contrataciones del estado y/o gestión de contratos y/o proyectos de inversión pública y/o gestión de proyectos y/o supervisión de obras y/o ejecución de obras y/o en materia legal.

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 y/o materia.

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

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 y/o 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

Comunicación, análisis, trabajo en equipo y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Av. Rivera Navarrete 515, Piso 19 - San Isidro - Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses, con posibilidad de renovación. Sujeto a período de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 12,500.00 (Doce mil quinientos con 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
