

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

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA III EN EJECUCION
CONTRACTUAL PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO
(CÓDIGO AIRHSP 000212)**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidad de Abastecimiento
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista III en Ejecución Contractual
Dependencia jerárquica	Director/a de la Unidad de Abastecimiento
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte técnico a la gestión de los contratos NEC, Gobierno a Gobierno, de bienes, servicios u obras suscritos por la Entidad, con el fin de cumplir con la normativa de contrataciones vigentes u otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y visar los informes técnicos que permitan la ejecución de los contratos de bienes, servicios y obras suscritos por la Entidad, para que sean formalizados bajo la normativa de contrataciones vigentes y de contratos NEC.
2. Emitir opinión técnica a través de informes que coadyuven a la atención de solicitudes de ampliación de plazo, modificación de contratos, adicionales y complementarios, con el fin de garantizar que las modificaciones sean conforme a la normativa vigente, asegurar la correcta ejecución de los contratos y velar por el cumplimiento de los plazos y condiciones establecidos en los mismos.
3. Efectuar la revisión de los documentos para la suscripción de los contratos derivados de los procedimientos de selección u otro tipo de contratación efectuados por la Entidad, con el fin de formalizar las contrataciones dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente y asegurando la continuidad de las prestaciones a cargo de la Entidad.
4. Evaluar los informes técnicos de valorizaciones de avance físico de las consultorías de obra y obras contratadas bajo la modalidad de contratos NEC y otras modalidades, con el fin de proseguir con el trámite de devengado.
5. Elaborar informes para efectuar el trámite de pago correspondiente a las contrataciones suscritas por la Entidad, con el fin de atender oportunamente los requerimientos de pagos efectuadas por los contratistas.
6. Elaborar informes técnicos correspondientes a los procesos de conciliación, arbitrajes u otro medio de solución de controversias, con el fin de llevar el registro del estado situacional de estos procesos.
7. Integrar los comités de selección a propuesta del responsable de la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC), con el fin de conducir los procedimientos de selección.
8. Efectuar el seguimiento y reportar oportunamente el vencimiento de los contratos para asegurar la continuidad de la prestación en los casos que corresponda.
9. Registrar los contratos suscritos por la Entidad en el SEACE/PLADICOP para dar cumplimiento a los plazos establecidos por el Reglamento de Contrataciones.
10. Elaborar informes, documentos o reportes estadísticos necesarios para la correcta gestión contractual de los contratos a cargo de la Entidad.
11. 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?																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>				Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título universitario en Derecho y/o Economía y/o Contabilidad</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Título universitario en Derecho y/o Economía y/o Contabilidad			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																																									
<input type="checkbox"/> Primaria																																											
<input type="checkbox"/> Secundaria																																											
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)																																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)																																											
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																																									
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																									
Título universitario en Derecho y/o Economía y/o Contabilidad																																											
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																									
No aplica																																											
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																									
No aplica																																											
						D) ¿Habilitación profesional?																																					
						Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley 27444), en operatividad del sistema electrónico de contrataciones del estado – SEACE y manejo de plataformas virtuales.

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

Programas de especialización y/o diplomados en Gestión de adquisiciones públicas y/o Contrataciones del estado y/o Compras públicas y/o Contratación pública de bienes, servicios y obras y/o Contratos NEC y/o Proyectos de inversión y/o Gestión de obras.

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)				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cinco (05) años.

Experiencia laboral específica

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

Tres (03) años realizando actividades en contrataciones con el estado y/o abastecimiento y/o ejecución contractual y/o logística y/o gestión contractual de obras públicas y/o contrato estado a estado y/o contratos NEC.

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

Tres (03) años como analista, que deben formar parte de los tres (03) años en la función o la 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**:

Dos (02) años, que deben formar parte de los tres (03) 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, comunicación, toma de decisiones y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación OSCE, nivel mínimo intermedio (Adjuntar certificado vigente)

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/. 11,000.00 (Once mil y 00/100 soles). Incluye 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
