



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA III EN EJECUCION CONTRACTUAL PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO 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, 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. Elaborar y emitir informes técnicos 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, y aseguren la correcta ejecución de los contratos velando 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 asegurando la continuidad de las prestaciones a cargo de la Entidad.
4. Analizar y 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 asignados.
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?
<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	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
			Título universitario en Administración y/o Economía y/o Contabilidad y/o Derecho	D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
			No aplica	
			No aplica	
			No aplica	

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:

Programa de Especialización y/o Diplomado en: Contrataciones del estado y/o Compras públicas y/o Contratación pública de bienes, servicios y obras y/o Contratos NEC y/o contratos colaborativos.

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.

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 o funciones en contrataciones con el estado y/o abastecimiento y/o logística y/o compras públicas y/o contratos NEC y/o contratos colaborativos.

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.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO PERÚ 2021

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	Hasta el 31 de diciembre de 2025, 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 Director/a de la Unidad de Recursos Humanos
