



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA I EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000163)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la gestión de la programación multianual de bienes, servicios y obras, así como en la formulación del POI y la formalización de los requerimientos, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y la adecuada atención de las necesidades institucionales.

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. Participar como evaluadores en los procedimientos de selección a propuesta del responsable de la dependencia encargada de las Contrataciones (DEC).
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 en 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. Realizar 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	<input type="checkbox"/>	Permanente	<input type="checkbox"/>
--	----------	--------------------------	------------	--------------------------

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

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

Conocimiento en Contrataciones del Estado, Sistema Nacional de Abastecimiento, 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 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.

Cuatro (04) años.

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

Dos (02) años realizando actividades en contrataciones del estado y/o logística y/o abastecimiento.

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

Dos (02) años como analista, que deben de formar parte de los dos (02) años en la función o la materia.



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Proyecto 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**:

Un (01) año, que debe formar parte de los dos (02) 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, planificación, cumplimiento de objetivos y trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación OSCE (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/. 9,000.00 (Nueve 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
