



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A COORDINADOR III EN LOGÍSTICA PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000170)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|-------------------------|---|
| Órgano | Unidad de Abastecimiento |
| Unidad orgánica | No aplica |
| Cargo estructural | No aplica |
| Clasificación | No aplica |
| Nombre del cargo/puesto | Coordinador III en Logística |
| Dependencia jerárquica | Director/a de la Unidad de Abastecimiento |
| Puestos a su cargo | No aplica |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte especializado en materia de Contratación Pública, Contratos NEC y Contratos de Gobierno a Gobierno; supervisar la ejecución contractual de bienes, servicios y obras; y realizar el seguimiento del patrimonio, almacén y servicios generales de la Entidad, para garantizar el cumplimiento de las normas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar soporte especializado en contratación pública y gestión patrimonial, con el objetivo de satisfacer las necesidades y requerimientos de las distintas unidades funcionales.
2. Gestionar y realizar seguimiento de los contratos suscritos por la Entidad, derivados de procedimientos de selección o contratos internacionales; supervisar su registro en el SEACE, ejecución, penalidades, ampliaciones, modificaciones, adicionales y prorrogas; y el procedimiento de verificación posterior de acuerdo con la Ley del Procedimiento Administrativo General, para asegurar una gestión eficiente y conforme a la normativa vigente.
3. Gestionar y supervisar las conformidades y pagos de las obligaciones de la Entidad, incluyendo la Asistencia Técnica Especializada, ejecución de inversiones y reconocimiento de créditos de ejercicios anteriores, para cumplir con las responsabilidades de pago.
4. Realizar el seguimiento e informar de manera oportuna el vencimiento de los contratos mediante reportes estadísticos, con el fin de garantizar la continuidad del servicio en los casos que sea necesario.
5. Gestionar la custodia, distribución y uso del patrimonio, actualizar inventarios físicos, y proyectar lineamientos para administrar los bienes y supervisar los servicios generales de la Entidad, para optimizar los recursos y cumplir con la normatividad vigente.
6. Supervisar la gestión de altas, bajas, exclusiones, así como los actos de disposición y administración de los bienes patrimoniales de la Entidad, con el objetivo de mantener un registro actualizado del patrimonio útil y tomar medidas de reemplazo cuando sea necesario.
7. Supervisar y organizar las actividades operativas junto con los procedimientos relacionados con patrimonio, almacén y servicios generales, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y una gestión eficiente y oportuna de los recursos disponibles.
8. Brindar soporte especializado en la formulación, desarrollo o actualización de procedimientos, procesos o directrices de esta Unidad, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con Contrataciones Públicas y otros tipos de contratos.
9. Efectuar el monitoreo de las validaciones realizadas in situ durante el proceso de entrega de bienes pertenecientes a las Instituciones Educativas administradas por esta Entidad a las respectivas entidades receptoras a nivel nacional, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Realizar el seguimiento de las contrataciones de la Entidad, llevadas a cabo según lo estipulado por la Ley de Contrataciones del Estado y en el marco del Contrato NEC o el Contrato Gobierno a Gobierno, para asegurar la correcta gestión del gasto y obtener un análisis claro del estado de ejecución de los contratos.
11. Participar de los comités de selección por recomendación del responsable de las contrataciones, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. 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 Permanente

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

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

Conocimiento en Ley General de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Manejo de plataformas virtuales, SEACE, Gestión de Contratos de Construcción, Contratos de Gobierno a Gobierno, Contratos NEC, Ley del Procedimiento Administrativo General, Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP y Sistema Nacional de Abastecimiento.

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

Programa de Especialización y/o Diplomado en Contrataciones del Estado y/o Gestión de Abastecimiento Público y/o Obras Públicas y/o Contratos Estandarizados y/o Contratos NEC.

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.

Siete (07) años.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalProyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas BicentenarioBICENTENARIO
PERÚ 2021Experiencia 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 realizando labores o actividades en contrataciones públicas y/o abastecimiento y/o logística 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):

Cinco (05) años como especialista, que deben formar parte de los cinco (05) 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**:

Cuatro (04) años, que deben formar parte de los cinco (05) 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

Trabajo en equipo, análisis, cumplimiento de objetivos y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación OECE (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/. 12,500.00 (Doce mil quinientos 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: FIRMASNombre y firma del Director/a de la
unidad funcional

Visto Bueno de la Directora de la Unidad
de Recursos Humanos
