



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO PERÚ 2021

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA III EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000138)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista 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

Realizar la gestión de la ejecución administrativa contractual de los proyectos de inversión pública de la Entidad, para garantizar que las actividades se realicen conforme a los lineamientos establecidos en el Contrato Operativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el seguimiento de la ejecución del Contrato Operativo celebrado en el marco de Gobierno a Gobierno, asegurando que los contratos se desarrollen conforme a lo estipulado en sus cláusulas.
2. Efectuar el seguimiento y evaluación de las valorizaciones dentro de la cartera de proyectos de la Entidad, con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales.
3. Elaborar informes, comunicaciones, memorandos u otros documentos relacionados con la ejecución del Contrato Operativo bajo el marco de Gobierno a Gobierno, para brindar sustento que permita la toma de decisiones por parte de esta Oficina.
4. Brindar opinión especializada sobre determinadas cláusulas de los contratos pertenecientes a la cartera de proyectos de la Entidad, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
5. Efectuar las coordinaciones con las unidades funcionales de la Entidad, respecto a la ejecución tanto del Contrato Operativo suscrito en el marco de Gobierno a Gobierno como de los contratos de la cartera de proyectos de la Entidad, con el fin de garantizar su ejecución.
6. Participar en reuniones, comités, equipos de trabajo o comisiones asignadas, en representación de la Oficina de Administración, con el objetivo de coadyuvar al logro de objetivos institucionales.
7. Brindar soporte especializado en temas relacionados con contrataciones públicas según sea requerido, con el fin de garantizar la supervisión integral de los procesos de contratación conforme a las normativas vigentes.
8. 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			Título universitario en Administración y/o Economía y/o Ingeniería Civil y/o Arquitectura			D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			No aplica				
<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):**

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

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

Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión de inversiones y/o Gestión de proyectos y/o Contratos Estandarizados y/o Contratos NEC y/o Contrataciones del Estado.

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 en gestión de proyectos y/o gestión de inversiones y/o gestión de contratos y/o procesos de contratación internacional y/o contrataciones del estado.

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 debe 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**:

Dos (02) años, que debe 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

Comunicación, trabajo en equipo, pensamiento analítico y crítico.

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/. 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
