



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CUATRO (04) ESPECIALISTA III ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO ((CÓDIGO AIRSHP 000414, 000417, 000420 y 000390)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | | |
|---|--|------------------------------|---|
| Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante | DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA | | |
| Fuente de Financiamiento | <input checked="" type="checkbox"/> RROO | <input type="checkbox"/> RDR | <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____ |
| Nombre del puesto | ESPECIALISTA III DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO | | |
| Unidad Ejecutora | 125 | | |
| Correlativo de Cadena (meta presupuestaria) | 007 | | |
| Actividad POA | AOI00172800010 | | |
| Tarea del POA | | | |
| Misión del puesto a contratar | Gestionar los requerimientos y el cumplimiento del Contrato; así como gestionar el cumplimiento de los servicios subcontratados por el contratista seleccionado, con el fin de lograr efectivamente el cumplimiento de los objetivos de un paquete de la cartera de proyectos del PEIP-EB. | | |

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Gestionar las acciones técnicas y administrativas necesarias para el buen desarrollo y ejecución de las intervenciones del PEIP-EB. |
| 2 | Revisar de los informes de adjudicación que presente el Contratista. Seguimiento y Control a los paquetes de procura hasta su cierre. |
| 3 | Elaborar reportes periódicos del avance de ejecución del mismo, en coordinación con los involucrados acerca de los términos contractuales, sus alcances y entregables. |
| 4 | Verificar, coordinar y hacer seguimiento de las consultorías y ejecución de obras, con incidencia en el cumplimiento de los términos contractuales y normatividad vigente aplicables a los contratos de obras. |
| 5 | Administrar los subcontratos de obra y supervisión a su cargo, controlando la ejecución de la obra, identificando los problemas y adoptando las acciones correctivas del caso, en coordinación con el Jefe Inmediato. |
| 6 | Efectuar mensualmente el control de valorizaciones, adelantos y otros de las obras. |
| 7 | Utilizar los programas y sistemas de la entidad para el manejo de la información de los contratos de forma confiable y oportuna. |
| 8 | Realizar viajes de asistencia técnica a las localidades que disponga el coordinador de Proyecto. |
| 9 | Participar activamente en el Cierre Comercial, en coordinación con el jefe inmediato. |
| 10 | Efectuar el seguimiento sobre la atención de los pedidos de la Contraloría General de la Republica,entidades y/o instituciones públicas y/o privadas, relacionados a la ejecución de Contratos, que sean requeridos a la DIE. |
| 11 | Realizar el seguimiento del cumplimiento de los planes de gestión de los proyectos, costos y riesgos,control de avance, salud, seguridad y gestión ambiental. |
| 12 | Participar en las reuniones que le asigne el Coordinador(a) III de Procura. |
| 13 | Otras funciones asignadas por el Director de Infraestructura y/o jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto. |

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--|---|--|
| A.) Formación Académica | | | B.) Grado(s)/situación académica | | C.) ¿ Colegiatura? |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> Completa | <input type="checkbox"/> Incompleta | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Ingeniería Industrial y/o Arquitectura y/o Ingeniería Civil | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | | ¿ Certificado de habilitación profesional vigente? |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | No aplica | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <u>Maestría</u> | | No aplica |
| | | | Egresado Grado | | |
| | | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | |
| | | | <u>Doctorado</u> | | |
| | | | Egresado Grado | | |
| | | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | |

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentaria. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal) :

Contraciones con el estado, Contrataciones NEC, Administración de contratos, Administración de Obras, y/o Supply Chain Management y/o Costos y Presupuestos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización debe tener un minimo de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Cursos y/o diplomas y/o especializaciones en contrataciones internacionales y/o contratos estandarizados y/o contratos colaborativos NEC

C.) Ofimática e Idiomas.

| | Nivel de dominio | | | | Sustentado | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|------------|----|
| OFIMÁTICA | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | SI | NO |
| Word | | | X | | | X |
| Excel | | | X | | | X |
| Powerpoint | | | X | | | X |
| Outlook | | | X | | | X |

| | Nivel de dominio | | | | Sustentado | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|------------|----|
| IDIOMAS | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | SI | NO |
| Inglés | | X | | | | X |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

D.) Cursos Técnicos

| | Nivel de dominio | | | | Sustentado | |
|--------|------------------|--------|------------|----------|------------|----|
| Cursos | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | SI | NO |
| | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años de experiencia general

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

X

Analista

Especialista

Supervisor/
Coordinador/Asesor

Jefe de Área o
Dpto

Gerente o
Director

B.) Tiempo de experiencia específica requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 años de experiencia específica en contrataciones de proyectos y/o administrador de obra y/o administrador de contratos y/o gerencia o subgerencia de obras y/o coordinador de infraestructura y/o asesorías en infraestructura y/o inspector de obras y/o supervisor de obra y/o coordinador BIM y/o coordinador de obra y/o contrataciones estandarizadas y/o contrataciones colaborativas

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

X

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, toma de decisiones, trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | AV. RICARDO RIVERA NAVARRETE N° 475 - 2do. PISO -DISTRITO DE SAN ISIDRO - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA |
| Duración del contrato | 03 meses, renovables sujeto a periodo de prueba |
| Contraprestación mensual | S/. 11,000 (Once mil y 00/100 Soles.) Incluyen 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. |

FIRMAS

| | |
|--|--|
| Nombre,cargo y firma del Director y/o Jefe de Oficina | |
| Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y/o Responsable de las Convocatorias CAS | |