



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 EJECUCION CONTRACTUAL PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DEL PEIP EB (CÓDIGO AIRHSP 000224)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Nombre del puesto	ESPECIALISTA III EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL		
Unidad Ejecutora	125		
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	0005		
Actividad POA	5000003		
Tarea del POA	0082		
Misión del puesto a contratar	Gestionar y dar conformidad a los procedimientos de contratación de bienes, servicios u obras suscritos por el Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario en el marco de la normativa de contrataciones vigente.		

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y visar los informes técnicos de ampliación de plazo, modificación de contratos, adicionales y complementarios.
- 2 Elaborar y visar los informes de remisión de los contratos derivados de los procedimientos de selección u otro tipo de contratación.
- 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 el PEIP EB
- 4 Elaborar informes técnicos correspondientes a los procesos de conciliación y arbitrajes y u otro medio de solución de controversias , llevando el registro del estado situacional de estos procesos.
- 5 Integrar los comités de selección a propuesta del responsable del órgano encargado de las contrataciones.
- 6 Efectuar el seguimiento y reportar oportunamente el vencimiento de los contratos para asegurar la continuidad de la prestación, en los casos que corresponda, para lo cual deberá elaborar reportes estadísticos.
- 7 Registrar los contratos suscritos por el PEIP en el SEACE para dar cumplimiento a los plazos establecidos por el Reglamento de Contrataciones.
- 8 Elaborar informes y/o documentos necesarios para la correcta gestión contractual de los contratos a cargo del PEIP EB
- 9 Otras funciones que el jefe inmediato le asigne en el marco de la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th>Completa</th> <th>Incompleta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Completa	Incompleta	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <u>Maestría</u> Egresado Grado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <u>Doctorado</u> Egresado Grado _____ _____	C.) ¿ Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿ Certificado de habilitación profesional vigente? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	Completa	Incompleta															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" 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):

Capacitación en la Ley N 27444 - Ley de procedimiento administrativo general y silencio administrativo, Conocimiento en operatividad del sistema electrónico de contrataciones del estado - SEACE, y Manejo de plataformas virtuales

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

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

Diplomado y/o Especialización en Gestión de adquisiciones públicas y/o Contrataciones del Estado y/o Contratación Pública de Bienes y Servicios y/o Compras Públicas.

C.) Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
.....						
.....						

D.) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
CERTIFICACIÓN OSCE (PROFESIONAL)			X		X	

EXPERIENCIA

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general y específica (incluidas las prácticas profesionales), se contabilizarán a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, el postulante deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario, las experiencias mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado.

Experiencia general

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

5 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
 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:

3 años de experiencia en abastecimiento y/o contrataciones del estado y/o ejecución contractual y/o gestión contractual de obras públicas.

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
 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.

2 años de experiencia en el sector público, de acuerdo a lo señalado en el literal B).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Cumplimiento de objetivos y Planificación

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	JR. CARABAYA N° 650 - DISTRITO DE LIMA - 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**