



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) CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ESPECIALISTA III EN PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000437)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

Nombre del puesto: ESPECIALISTA III EN PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

Unidad Ejecutora: 125

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria): 0003

Actividad POA: 5000003

Tarea del POA: 0082

Misión del puesto a contratar: Programar las necesidades de bienes, servicios y obras, del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario en el marco de la normativa vigente y gestionar las actividades relacionados a los actos preparatorios según la Ley de Contrataciones del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Validar y dar opinión técnica respecto a las actividades de Programación Multianual de Bienes, servicios y Obras . |
| 2 | Brindar Asistencia Técnica y coordinar con las Unidades funcionales sobre la Programación Multianual de Bienes, servicios y Obras de acuerdo a la normativa vigente |
| 3 | Realizar seguimiento a la ejecución del CMN, a fin de verificar sus avances e identificar alertas tempranas sobre riesgos que afecten el cumplimiento de la PMBSO |
| 4 | Emite Informe técnico respecto a las modificaciones solicitadas al Cuadro Multianual de Necesidades. |
| 5 | Brindar asistencia Técnica y coordinar con las Unidades funcionales sobre la modificación del Cuadro Multianual de Necesidades. |
| 6 | Gestionar y administrar el sistema de catalogación de bienes y servicios de la entidad (en el SIGA MEF y CUBSO) para el registro de pedido de las áreas usuarias de la entidad. |
| 7 | Realizar las actividades respecto a los actos preparatorios de la contratación de bienes y servicios. |
| 8 | Asistir a las áreas usuarias en la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia a fin de garantizar una adecuada contratación. |
| 9 | Participar como parte de los comités en las etapas de los procesos de selección de adquisiciones de bienes y servicios que se requieran a solicitud de la Unidad de Abastecimiento. |
| 10 | Otras funciones que el jefe inmediato le asigne en el marco de la misión del puesto. |

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | 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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Grado

No aplica

C.) ¿ Colegiatura?

Sí No

¿ Certificado de habilitación profesional vigente?

Sí No

Doctorado

Egresado

Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Presupuestaria , Normativa de Contrataciones del Estado y Sistema Nacional de Abastecimiento y SIGA - SIAF.

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.

CURSO Y/O DIPLOMADO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN PLANEAMIENTO Y/O CONTRATACIONES DEL ESTADO Y/O GESTIÓN LOGÍSTICA.

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

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:

03 años de experiencia en contrataciones del estado y/o logística y/o abastecimiento o compras.

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.

02 años de experiencia de acuerdo a lo señalado en el literal B).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, toma de decisiones y comunicación.

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 | Hasta el 31 de diciembre del 2022 |
| Contraprestación mensual | S/. 11,000.00 (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 | |