



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) ANALISTA SENIOR DE PATRIMONIO Y ALMACEN PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DEL PEIP EB (CODIGO AIRHSP 000176)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Fuente de Financiamiento

☒

RROO

☐

RDR

☐

Otros Especificar: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto

ANALISTA

Unidad Ejecutora

125

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)

0005

Actividad POA

0005

Tarea del POA

0090

Misión del puesto a contratar

Gestionar las acciones referidas al registro, administración y disposición de bienes patrimoniales, control y seguridad del patrimonio, así como los procesos de almacenamiento de existencias a cargo del PEIP EB, en el marco de la normativa de vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, ejecutar y controlar la adquisición, almacenamiento y distribución de existencias y bienes patrimoniales del PEIP EB.
- 2 Recepción y verificación del contenido (de manera cuantitativa y cualitativa) de los bienes (Órdenes de Compras, Donaciones y otros)
- 3 Elaborar de respectiva EA, NEA y PECOSA en el Sistema de Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- 4 Actualizar las Tarjetas de Registro y Control Físico de entrada y salida de existencia y bienes patrimoniales del PEIP EB.
- 5 Apoyar en el inventario general del almacén del PEIP-EB, para el inicio del año 2024
- 6 Realizar el control de facturas, conformidades según el contrato u orden de compra de la contratación de combustible de las Unidades vehiculares del PEIP-EB.
- 7 Coordinar la gestión del contrato de alquiler de inmueble, mantenimiento, transporte y servicios generales del PEIP-EB
- 8 Apoyar con la elaboración del Cuadro de Necesidades anuales, requerimientos, pedidos, conformidades e ingreso de información en los Sistemas SIGA de la Unidad de Abastecimiento.
- 9 Optimizar y sistematizar los procesos de la coordinación de Patrimonio, Servicios generales y Almacenes utilizando la plataforma Power BI, SHARE POINT, OFFICE 365 y otros.
- 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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniero Industrial y/o Administración y/o Contabilidad y/o y/o Economía
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<u>Maestría</u>	
Egresado	Grado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No aplica	
<u>Doctorado</u>	
Egresado	Grado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No aplica	

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

CONOCIMIENTOS

<b>A.) Conocimientos Técnicos principales</b> (No requieren documentación sustentatoria. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal) :											
Conocimiento en SIGA - SIAF, Conocimientos del manejo del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP., Manejo de plataformas virtuales y Normativa de Contrataciones del Estado y Sistema Nacional de Abastecimiento											
<b>B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>											
<b>Nota :</b> Cada curso de especialización debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.											
ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO Y/O GESTIÓN LOGÍSTICA Y/O CADENA DE ABASTECIMIENTO Y/O CONTROL PATRIMONIAL											
<b>C.) Ofimática e Idiomas.</b>											
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado						
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO					
Word				X		X					
Excel				X	X						
Powerpoint				X		X					
Outlook			X			X					
PowerBI			X			X					
IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado						
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO					
	X										
.....				X							
.....											
<b>D.) Cursos Técnicos</b>											
Cursos	Nivel de dominio				Sustentado						
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO					
CERTIFICACIÓN OSCE (PROFESIONAL)		X			X						
<b>Experiencia general</b>											
Años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.											
3 años de experiencia general.											
<b>Experiencia específica</b>											
A.) Marque el <b>nivel mínimo de puesto</b> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:											
<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente										
<input checked="" type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista										
<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador/Asesor	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto										
<input type="checkbox"/> Gerente o Director											
B.) Tiempo de <b>experiencia específica requerida para el puesto</b> ; ya sea en el sector público o privado:											
3 años de experiencia en gestión de abastecimiento y/o logística y/o patrimonio o control de bienes patrimoniales y/o almacenamiento											
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto ( <b>parte B</b> ), es necesario contar con experiencia en el <b>Sector Público</b> :											
<input checked="" type="checkbox"/> <b>SÍ</b> , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> <b>NO</b> , 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 año(s) de experiencia en el sector público, de acuerdo a lo señalado en el literal B).											
Análisis, Cumplimiento de objetivos y Planificación											
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/ 9,000 (Nueve 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										
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											