



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) COORDINADOR(A) III EN PROGRAMACIÓN Y ACTOS PREPARATORIOS PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DEL PEIP - ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000057)

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	COORDINADOR(A) III EN PROGRAMACION Y ACTOS PREPARATORIOS
Unidad Ejecutora	125
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	0003
Actividad POA	AOI00172800006
Tarea del POA	
Misión del puesto a contratar	Brindar soporte en materia de programación y actos preparatorios según la Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Abastecimiento del Sector Público e Inversión Pública a la Unidad de Abastecimiento del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, dirigir y planificar las actividades de Programación e Indagaciones de Mercado de la Unidad de Abastecimiento, a fin de garantizar que las contrataciones efectuadas por el Proyecto se realicen de forma oportuna.
- Realizar la planificación de la PMBSO y elaboración del Plan Anual de Contrataciones, así como sus modificaciones y emitir informes de seguimiento de su ejecución oportuna.
- Coordinar con las áreas usuarias del Proyecto la oportuna remisión de sus requerimientos a fin de garantizar su adecuada ejecución.
- Proponer a la Dirección de Abastecimiento la estrategia de contratación más adecuada para los bienes, servicios y obras requeridos por el Proyecto, conforme a las disposiciones en materia de contrataciones de la normativa vigente.
- Supervisar las actuaciones preparatorias y determinación de valor estimado de la contratación, con el fin de asegurar el adecuado uso de los recursos públicos.
- Elaborar informes relacionados a los actos preparatorios realizados por el personal a su cargo, a fin de atender los requerimientos de las áreas usuarias del Proyecto.
- Realizar seguimiento a los requerimientos ingresados a la Unidad de Abastecimiento correspondiente a procedimientos de selección y contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, a fin de gestionar su contratación de manera eficiente y oportuna.
- Supervisar los pagos correspondientes a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT para que se cumpla con la estricta observancia a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Asesorar a las áreas usuarias en materia de elaboración de requerimientos de bienes, servicios u obras que requieran en el marco de la normativa de contrataciones vigente.
- Participar como miembro de comités de selección o comités de gestión que se requieran a solicitud de la Unidad de Abastecimiento.
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne en el marco de la misión del puesto

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica	C.) ¿Colegiatura?																																			
<table><tr><th></th><th>Completa</th><th>Incompleta</th></tr><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></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"/>	<table><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td rowspan="2">Administración y/o Contabilidad y/o Derecho y/o Economía y/o Ingeniería</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td><td></td></tr><tr><td colspan="2"><u>Maestría</u></td></tr><tr><td>Egresado</td><td rowspan="2">No aplica</td></tr><tr><td>Grado</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración y/o Contabilidad y/o Derecho y/o Economía y/o Ingeniería	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<u>Maestría</u>		Egresado	No aplica	Grado	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<table><tr><td><input type="checkbox"/> Sí</td><td><input checked="" type="checkbox"/> No</td></tr><tr><td colspan="2">¿Certificado de habilitación profesional vigente?</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Sí</td><td><input checked="" type="checkbox"/> No</td></tr></table>	<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"/>																																			
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración y/o Contabilidad y/o Derecho y/o Economía y/o Ingeniería																																				
<input type="checkbox"/> Bachiller																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																					
<u>Maestría</u>																																					
Egresado	No aplica																																				
Grado																																					
<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																				
¿Certificado de habilitación profesional vigente?																																					
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> 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 , Manejo de plataformas virtuales , 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 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
CERTIFICACION OSCE (PROFESIONAL)		X			X	

EXPERIENCIA**Experiencia general****Años de experiencia laboral;** ya sea en el sector público o privado.

07 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:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input checked="" 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 experiencia específica requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

5 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.

04 años de experiencia 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	AV. RICARDO RIVERA NAVARRETE N° 475 - 2° PISO - DISTRITO DE SAN ISIDRO - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA
Duración del contrato	03 meses, renovables sujeto a periodo de prueba
Contraprestación mensual	S/. 12,500 (Doce mil quinientos 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	