



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA III EN PROGRAMACIÓN Y ACTOS PREPARATORIOS PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000219)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidad de Abastecimiento
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista III en Programación y Actos Preparatorios
Dependencia jerárquica	Director/a de la Unidad de Abastecimiento
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la gestión de la programación multianual de bienes, servicios y obras, así como la elaboración del POI y la formalización de los requerimientos, para asegurar la atención de las necesidades institucionales y el cumplimiento normativo vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar a cabo las fases establecidas en la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO) para la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), utilizando el SIGA e integrándolo con el SIAF, para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en programación multianual presupuestaria.
- Asistir a las unidades funcionales en la elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, para garantizar que cumplan con los requisitos establecidos dentro del marco legal vigente en materia de contrataciones.
- Emitir órdenes de compra y/o servicio a través del SIGA-MEF con el fin de atender las demandas de las unidades funcionales, formalizando las contrataciones según lo establecido en la programación del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN).
- Efectuar el seguimiento de la ejecución y disponibilidad presupuestaria del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), incluyendo las modificaciones realizadas durante el periodo fiscal, para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO).
- Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de esta Unidad, para contribuir a una planificación, ejecución y seguimiento de las actividades operativas, con el fin de asegurar un uso óptimo de los recursos y el logro de las metas establecidas.
- Analizar las solicitudes de notas modificatorias vinculadas a la contratación de requerimientos de las unidades funcionales de la Entidad, con el propósito de brindar soporte en la gestión de adquisiciones no contempladas en la programación inicial.
- Participar en los Comités de Selección o apoyar al Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) a lo largo de todas las etapas de los procedimientos de selección correspondientes, para asegurar que se desarrollen de manera adecuada, oportuna y conforme a la legislación vigente, contribuyendo así a la obtención de bienes, servicios y obras alineados con las necesidades institucionales.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego sustentar): Temporal Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS****FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?										
<input type="checkbox"/>	Primaria	<table border="1"><tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
Incompleta	Completa															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<table border="1"><tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título universitario en Administración y/o Economía y/o Contabilidad y/o Derecho									
Incompleta	Completa															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<table border="1"><tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	D) ¿Habilitación profesional?			
Incompleta	Completa															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<table border="1"><tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica								Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<table border="1"><tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	D) ¿Habilitación profesional?			
Incompleta	Completa															
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>															
			No aplica								Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>				

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimientos en gestión presupuestaria, manejo de plataformas virtuales, Contrataciones del Estado, Sistema Nacional de Abastecimiento, SIGA y SIAF.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización y/o diplomado en Contrataciones del Estado y/o Obras públicas y/o Contratos NEC y/o Gestión de Abastecimiento y/o Gestión de Obras.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				

EXPERIENCIAExperiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años.

Experiencia laboral específica**A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:**

Tres (03) años realizando actividades en contrataciones del estado y/o logística y/o abastecimiento y/o compras publicas y/o contratos colaborativos y/o contratos NEC.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Tres (03) años como analista, que deben de formar parte de los tres (03) años en la función o la materia.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Dos (02) años, que debe formar parte de los tres (03) años en la función o la materia.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Proyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, cumplimiento de objetivos y trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación OECE (Adjuntar certificado vigente)

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Av. Rivera Navarrete 515, piso 19 - San Isidro - Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses, con posibilidad de renovación. Sujeto a período de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 11,000.00 (Once mil y 00/100 soles). Incluye 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.

SECCIÓN: FIRMAS

Nombre y firma del Director/a de la
unidad funcional

Visto Bueno de la Directora de la Unidad
de Recursos Humanos
