



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 PROGRAMACIÓN Y ACTOS PREPARATORIOS  
PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSH 437)**

**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 PROGRAMACION Y ACTOS PREPARATORIOS		
Unidad Ejecutora	125		
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	0005		
Actividad POA	5000003		
Tarea del POA	0082		
Misión del puesto a contratar	Gestionar y Planificar la Programación Multianual de Bienes, servicios y Obras del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario en el marco de la normativa de contrataciones vigente así como Brindar soporte en materia de programación y actos preparatorios según la Ley de Contrataciones del Estado.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Programa, Organiza, dirigir y planificar las actividades de Programación Multianual de Bienes, servicios y Obras .
- 2 Gestiona las respectivas modificaciones del Cuadro Multianual de Necesidades
- 3 Realiza Indagaciones de Mercado de la Unidad de Abastecimiento, a fin de garantizar que las contrataciones efectuadas por el Proyecto se realicen de forma oportuna
- 4 Coordinar con las áreas usuarias del Proyecto la oportuna remisión de sus requerimientos a fin de garantizar su adecuada ejecución.
- 5 Elaborar informes relacionados a la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, así como los actos preparatorios realizados a fin de atender los requerimientos de las áreas usuarias del Proyecto.
- 6 Realizar seguimiento a los requerimientos asignados correspondiente a procedimientos de selección y contrataciones iguales o inferiores a 8UIT, a fin de gestionar su contratación de manera eficiente y oportuna.
- 7 Asistencia Técnica 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.
- 8 Participar como miembro de comités de selección o comités de gestión que se requieran a solicitud de la Unidad de Abastecimiento.
- 9 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)	Administración y/o Contabilidad y/o Derecho y/o Economía y/o Ingeniería Industrial
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Gestión Pública y/o Gerencia Pública y/o Administración Pública
<b>Maestría</b>	
Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	No aplica
<b>Doctorado</b>	
Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	

**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

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 PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN PLANEAMIENTO Y/O CONTRATACIONES DEL ESTADO Y/O GESTIÓN LOGISTICA.

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.

05 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 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 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:

<input checked="" type="checkbox"/> SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> 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, 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	Hasta el 31 d diciembre de 2022.
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	