



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 III EN ACTOS PREPARATORIOS PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000222)

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	ANALISTA III EN ACTOS PREPARATORIOS		
Unidad Ejecutora	125		
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	0005		
Actividad POA	5000003		
Tarea del POA	0082		
Misión del puesto a contratar	Asistir en la gestión de actos preparatorios para las contrataciones de bienes, servicios u obras del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario en el marco de la normativa de contrataciones vigente.		

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir técnicamente a las áreas usuarias del proyecto en la elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia en el marco de la normativa de contrataciones vigente.
- 2 Analizar, evaluar y consolidar los documentos correspondientes a las indagaciones de mercado que se efectúen para las contrataciones que desarrolle el Proyecto, así como efectuar la determinación del valor estimado de la contratación mediante informe técnico sustentatorio, según normativa de contrataciones vigente.
- 3 Elaborar órdenes de compra y/o servicio a través del SIGA-MEF a fin de atender los requerimientos de las unidades y sub unidades funcionales del Proyecto.
- 4 Apoyar y participar en los Comités de Selección o apoyar al Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) durante todas las etapas del desarrollo de los procedimientos de selección a su cargo
- 5 Apoyar en el registro de las ordenes de compra y servicios en el SEACE, dentro del plazo de Ley.
- 6 Gestionar las contrataciones por Acuerdo Marco, que se requieran para el Proyecto.
- 7 Otras funciones que el jefe inmediato le asigne en el marco de la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th>Completa</th> <th>Incompleta</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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"/>	B.) Grado(s)/situación académica <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Maestría Egresado Grado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Doctorado Egresado Grado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Derecho y/o Ingeniería Industrial </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> No aplica </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> No aplica </div>	C.) ¿ Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> ¿ Certificado de habilitación profesional vigente? </div> <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"/>															

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Contrataciones del Estado y/o Sistema Nacional de Abastecimiento, Manejo de Plataformas virtuales, Gestión Presupuestaria 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 Especialización en Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública y/o Adquisición de Bienes y Servicios.

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.

3 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:

3 años de experiencia en contrataciones del estado y/o adquisición de bienes y servicios y/o ejecución de actos preparatorios.

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.

2 años de experiencia en el sector público, de acuerdo a lo señalado en el literal B).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, toma de decisiones, comunicación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	JR. CARABAYA N° 650 - DISTRITO DE LIMA - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA
Duración del contrato	03 meses, renovables sujeto a periodo de prueba
Contraprestación mensual	S/. 8,000 (ocho 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