



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 II EN PROGRAMACIÓN Y ACTOS PREPARATORIOS PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000221)

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante</b>	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		
<b>Fuente de Financiamiento</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
<b>Nombre del puesto</b>	ESPECIALISTA II EN PROGRAMACION Y ACTOS PREPARATORIOS		
<b>Unidad Ejecutora</b>	125		
<b>Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)</b>	0005		
<b>Actividad POA</b>	5000003		
<b>Tarea del POA</b>	0082		
<b>Misión del puesto a contratar</b>	Gestionar la programación e indagación de mercado de las contrataciones de bienes, servicios u obras del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario, a fin de cumplir con la normativa de contrataciones vigente.		

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar la programación y actos preparatorios de las contrataciones de bienes, servicios u obras del PEIP EB, según normativa vigente.
- 2 Analizar y evaluar los documentos correspondientes a las indagaciones de mercado que se efectúen para las contrataciones del PEIP EB.
- 3 Realizar el seguimiento en la programación y actos preparatorios de las contrataciones de bienes, servicios u obras del PEIP EB, en el marco de la normativa vigente.
- 4 Apoyar y atender a las unidades funcionales del PEIP EB en temas relacionados a los programación y actos preparatorios de bienes, servicios, obras y de selección, para la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia y/o demás gestiones.
- 5 Gestionar las órdenes de compra y/o servicio a través del SIGA-MEF a fin de atender los requerimientos de las unidades funcionales del PEIP EB.
- 6 Elaborar y determinar el valor estimado de la contratación mediante informe técnico sustentatorio, según normativa de contrataciones vigente.
- 7 Participar en los Comités de Selección y/o apoyar al Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) durante todas la etapas del desarrollo de los procedimientos de selección a su cargo.
- 8 Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato relacionadas a 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 Economía y/o Derecho y/o Ingeniería Industrial
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica
<b>Maestría</b> Egresado Grado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>Doctorado</b> 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

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

Conocimientos en Normativa de Contrataciones del Estado y Sistema Nacional de Abastecimiento.

### 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 de Compras y/o Adquisiciones del estado.

### 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.

4 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 programación y actos preparatorios y/o contrataciones con el estado y/o abastecimiento y/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.

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, toma de decisiones y 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/. 10,000 (Diez 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