

**TERMINOS DE REFERANCIA PARA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PARA ABASTECIMIENTOS Y LA OBRA
Mejoramiento y Ampliación del Servicio Administrativo de UGEL
Melgar – II Etapa.**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 personal como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** para la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Melgar, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Ejecución del Proyecto Mejoramiento y Ampliación del Servicio Administrativo de UGEL Melgar – II Etapa.

2. Área Solicitante

Oficina de Abastecimiento.

3. Dependencia Encargada de Realizar la Contratación

Comisión de contratación de personal para ejecución de Obra – II Etapa.

4. Modalidad de Contrato

Contrato por Locación de Servicios.

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	Estudios superiores o técnicos, en contabilidad, economía, administración y carreras afines
EXPERIENCIA	a. Experiencia general en el sector público o privado, mínimo de 1 año. b. Experiencia específica en el sector público, en el cargo que postula de 01 año.
COMPETENCIA	El cargo demanda una persona con alto nivel en: - Trabajo en equipo. - Iniciativa permanente. - Adaptabilidad – Flexibilidad - Proactivo
CONOCIMIENTO PARA EL USO	Domínio en el manejo y operatividad del SIGA, SIAF, SEACE.
CURSOS DE CAPACITACION	Capacitación acreditada en SIGA, SIAF, Contrataciones del Estado y Office.
ACREDITACION	Registro Nacional de Proveedores, rubro servicios

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Consolidación de requerimiento de bienes y servicios para ejecución de la obra.
- Elaboración de cuadro consolidado de necesidades para ejecución de obra.
- Solicitar cotizaciones a proveedores para obtener precios adecuados de compra, contratación de servicios.
- Realizar indagación de mercado y cuadro comparativo de cotizaciones de bienes y servicios requeridos por la Obra.
- Elaboración de Órdenes de compra y/o servicio mediante el SIGA de los requerimientos hechos por la Obra.
- Elaboración de expedientes de actos preparatorios para convocatorias de procedimientos de selección de Obra.
- Registro de Procedimientos de Selección, Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio en el SEACE.
- Custodia y control de expedientes generados en el marco de la Ley Contrataciones de Estado.
- Generación de PECOSAS de salida de bienes de Almacén de Obra
- Otros encargos de la Oficina de Abastecimiento.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Oficina de Abastecimiento y la Obra de la Unidad de Gestión Educativa Local - Melgar
DURACION DEL CONTRATO	Siete meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles), a todo costo.

V.- CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA:

ACTIVIDAD	FECHA / HORA
Publicación de la convocatoria en	18 de mayo del 2019
Recepción de las propuestas en el área de trámite documentario de la UGEL-Melgar.	19 de junio del 2019
Evaluación de la propuesta	20 de junio del 2019 – 4:00 pm
Publicación de los resultados y entrevista personal	24 de junio de mayo del 2019 – 3 : 00 pm

Ayaviri, 17 de junio del 2019.

La Comisión.