UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MELGAR - ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

TERMINOS DE REFERANCIA PARA CONTRATACIÓN DE EXPERTO SIGA

I.- GENERALIDADES

5. **Objeto de la Convocatoria**
   Contar con 01 personal como experto en operatividad del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Melgar, quien desarrollará labores de índole administrativo pertinente al sistema.

6. **Área Solicitante**
   Oficina de Abastecimiento.

7. **Dependencia Encargada de Realizar la Contratación**
   Jefatura de Área de Administración.

8. **Modalidad de Contrato**
   Contrato por Locación de Servicios de Terceros.

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	Titulo o bachiller en contabilidad, economía, administración o carreras afines
EXPERIENCIA LABORAL	c. Experiencia general en el sector público o privado, mínimo de 1 año. d. Experiencia específica en el sector público, en el cargo o afines al que postula mínimo de 01 año.
COMPETENCIA	El cargo demanda una persona con alto nivel en: - Trabajo en equipo. - Iniciativa permanente. - Adaptabilidad – Flexibilidad - Proactivo
CONOCIMENTO PARA EL USO	Dominio en el manejo y operatividad del SIGA, SIAF.
CURSOS DE CAPACITACION	Capacitación acreditada en SIGA, SIAF y Office.
ACREDITACION	Registro Nacional de Proveedores, rubro servicios

III.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Ejecución de pago oportuno de servicios básicos (energía eléctrica y agua) de II.EE mediante el modulo complementario SIGA.
- Ejecución de viáticos y movilidad local de docentes coordinadores de PRONOEI, Programas Presupuestales y Sede administrativa mediante el módulo tesorería y MC SIGA.
- Ejecución de pago de propinas de forma oportuna PEC en MC - SIGA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MELGAR - ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

- Realizar la programación de actividades según POI en el módulo PPR y Logística de SIGA.
- Realizar la programación de cuadro de necesidades de los requerimientos de bienes y servicios de las áreas usuarias de la UGEL e II.EE.
- Apoyar en el generación de órdenes de compra y servicio con interface en el SIAF.
- Realizar el registro de cuadro de distribución de materiales de MINEDU, registro de ternas y registro de rutas para distribución de materiales
- Asistencia técnica a las diferentes áreas en la operatividad del SIGA
- Otros encargos de la Oficina de Abastecimiento.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local - Melgar
DURACION DEL CONTRATO	Desde 01 de julio 2019 hasta 31 de diciembre 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 soles), a todo costo.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	FECHA	RESPONSABLES
Publicación	19 y 20/06/2019	Área de Administración
Presentación de expedientes por mesa de partes de UGEL Melgar	21/06/2019	Mesa de Partes.
Evaluación de expediente	24/06/2019	Área de Administración
Publicación de resultados	25/06/2019	Área de Administración
Evaluación técnica	26/06/2019	Área de Administración
Publicación de resultados	27/06/2019	Área de Administración
Suscripción de contrato	28/06/2019	Área de Administración

VI.- FACTORES DE EVALAUCION

EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO
1. EVALUACION DE HOJA DE VIDA	50
a) Formación académica	
b) Conocimiento	
c) Experiencia	
2. EVALUACION TECNICA	50
a) Conocimiento de especialidad b) Conocimiento de SIGA y SIAF	
PUNTAJE TOTAL	**100**