TERMINOS DE REFERANCIA PARA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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**
   Área de Administración.

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 01 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. - Proactivo
CONOCIMENTO PARA EL USO	Dominio en el manejo y operatividad del SIGA, SIAF, SEACE.
CURSOS DE CAPACITACION	Capacitación acreditada en SIGA, SIAF, Contrataciones del Estado y Office.

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.
- Elaborar planilla de pago de personal de la Obra.
- 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 de la Unidad de Gestión Educativa Local - Melgar
DURACION DEL CONTRATO	2 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles), a todo costo.

V.- CRONOGRAMA

ETAPA	FECHA	RESPONSABLE
Publicación	22/10/2019	Comité de contratación
Presentación de Expedientes	23/10/2019	Comité de contratación
Evaluación de expedientes	24/10/2019	Comité de contratación
Publicación de resultados	24/10/2019	Comité de contratación
Entrevista y evaluación técnica	28/10/2019	Comité de contratación
Publicación de resultados	28/10/2019	Comité de contratación
Suscripción de contrato	29/10/2019	Comité de contratación

VI.- FACTOR DE EVALUACIÓN

EVALUACION	PUNTAJE
1.- EVALUACION DE HOJA DE VIDA	50
a) Formación académica	
b) Capacitación	
c) Experiencia laboral	
2.- EVALUACION TECNICA	50
a) Conocimiento respecto al puesto.	
TOTAL	**100**

