

TERMINOS DE REFERENCIA - RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTOS	
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado
	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público, similares al puesto.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<b>Requisito Mínimo:</b> Título de técnico y/o bachiller en Administración, Contabilidad, Economía e Ingeniería Industrial.
<b>Otros</b>	<b>Certificado OSCE Vigente (como mínimo nivel básico)</b>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Constancias y/o curso y/o certificado de SIGA, SIAF, SEACE.</li> <li>o Certificación otorgada por la OSCE y/o contrataciones y adquisiciones del estado (mínimo 80 horas lectivas acumuladas)</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Manejo de SIGA MEF Modulo Logística.</li> <li>o Manejo de SIAF</li> <li>o Manejo de expedientes de contratación.</li> <li>o Ofimática</li> <li>o Contrataciones y adquisiciones de bienes, servicios.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Pensamiento analítico</li> <li>o Orientación al logro.</li> <li>o Interés por el orden y la claridad.</li> <li>o Trabajo en equipo y cooperación.</li> <li>o Compromiso Organizacional</li> <li>o Gestión Administrativa por procesos y Resultados.</li> <li>o Liderazgo</li> </ul>
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>o Revisar y validar los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>o Elaborar, programar y consolidar el cuadro de necesidades, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones.</li> <li>o Elaborar expedientes de contratación, estudios de mercado y demás actos preparatorios correspondiente a los procedimientos de selección y contratación de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones.</li> <li>o Apoyar a los comités especiales en la elaboración de Bases, Actas y otra documentación para la conducción de los procesos de selección, en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>o Apoyar en la revisión y tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida (PECOSA) ordenes de servicio, pólizas y otros documentos.</li> <li>o Generación de contratos, órdenes de compra y de servicios a través del SIGA MEF.</li> <li>o Apoyar en el control de calidad de los bienes adquiridos.</li> <li>o Monitorear los procesos de selección y registrar avances mensualmente.</li> <li>o Otras funciones asignadas por el superior inmediato.</li> </ul>	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Celendín Jr. San Cayetano N°172 – Celendín.
Duración del Contrato	03 Meses – Probabilidades de Renovación según evaluación
Contraprestación Mensual	S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.