

<b>ANALISTA DE ABASTECIMIENTO</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<p><b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de tres (03) años en Sector Público y/o privado</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el puesto en el Sector Público.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Titulado en contabilidad, administración y/o economía, colegiado con habilidad vigente.
Otros	<b>Certificado de profesionales y técnicos que laboran en el área encargada de las contrataciones emitido por el OSCE Vigente (como mínimo nivel básico).</b>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrataciones del estado vigente.</li> <li>- Sistema de Integración de Gestión Administrativa-SIGA.</li> <li>- Sistema de integración de Administración Financiera.</li> <li>- SEACE.</li> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Cursos de ofimática a nivel básico (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de SIGA MEF Modulo Logística.</li> <li>- Manejo de SIAF.</li> <li>- Manejo de expedientes de contratación.</li> <li>- Adquisiciones de bienes, servicios.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Orientación al logro</li> <li>• Interés por el orden y claridad</li> <li>• Trabajo en equipo, cooperación</li> <li>• Compromiso organizacional</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
Principales funciones a desarrollar	
a) Revisar y validar los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a la normatividad o vigente.	
b) Elaborar, programar y consolidar el cuadro de necesidades, de acuerdo al Plan Anual de o Contrataciones.	
c) Elaborar expedientes de contratación, estudios de mercado y demás actos preparatorios o correspondiente a los procedimientos de selección y contratación de acuerdo al Plan Anual de o Contrataciones	
d) Apoyar a los comités especiales en la elaboración de Bases, Actas y otra documentación o para la conducción de los procesos de selección, en el marco de la normatividad vigente	
e) Apoyar en la revisión y tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de o cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de o salida (PECOSA) ordenes de servicio, pólizas y otros documentos.	
f) Generación de contratos, órdenes de compra y de servicios a través del SIGA MEF.	
g) Apoyar en el control de calidad de los bienes adquiridos.	
h) Monitorear los procesos de selección y registrar avances mensualmente	
e) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel. <b>(TRABAJO PRESENCIAL)</b>
Duración del Contrato	03 meses, con probabilidades de renovación, previa evaluación.
Contraprestación Mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

