

047-2018 - MINEDU

Perfil de puesto de Especialista en Abastecimiento – Aplica a las UGEL Tipo A y B

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Abastecimiento
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica



MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL y las IIEE de su jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las actividades relacionadas a la compra de bienes o contratación de servicios enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 2 Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.
- 3 Realizar el pago de servicios de las IIEE de manera oportuna
- 4 Atender, revisar y validar los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a la normatividad vigente.
- 5 Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL.
- 6 Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad, hacer seguimiento y evaluar su ejecución.
- 7 Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
- 8 Asesorar a las diferentes áreas, sobre solicitudes relativas a los procesos de contrataciones.
- 9 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- 10 Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL.
- 11 Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las IIEE.
- 12 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

047-2018 - MINEDU

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE), Empresas prestadoras de bienes y servicios

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado Titulado
- Doctorado
- Egresado Titulado

Ingeniería Económica, Economía, Administración de empresas o negocios o Ingeniería Industrial.

No aplica.

No aplica.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

- Sí
- No

¿Requiere habilitación profesional?

- Sí
- No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Ley de Contrataciones vigente y SIGA-MEF-Módulo de Logística

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

- Diplomado, certificado, curso o taller SIGA o
- Programa de especialización en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado vigente

047-2018 - MINEDU

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel			X	
PowerPoint		X		
Observaciones.-	Se requiere sustento de conocimientos intermedios en Excel			

IDIOMAS	Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio
Inglés	X		
.....			
.....			
Observaciones.-			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años de experiencia general

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años en áreas de logística en contrataciones de bienes y servicios

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

NO APLICA AL PUESTO

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: Sede de la UGEL [Indicar dirección de la UGEL]
 Duración del contrato: [Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral]
 Remuneración mensual: S/ 2600 soles.
 Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
 Otras condiciones esenciales del contrato: Ajustes razonables como medida de fomento de empleo en base a la ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.