

**ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:** Área de Gestión Administrativa

**NOMBRE DEL PUESTO:** ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:** Jefe del Área de Gestión

Administrativa o el que haga sus veces

PERIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general de 3 años ya sea en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral específica de 2 años en áreas de logística en contrataciones de bienes y servicios /01 año en el sector público.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control.</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<p><b>Nivel Educativo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Universitario</li> </ul> <p><b>Grado(s) /situación académica y estudios requeridos para el puesto :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller en: Ingeniería Económica, Economía, Administración de Empresas o negocios o Ingeniería Industrial</li> </ul>
<b>Cursos y Programas de Especialización Requeridos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado, certificado, curso o taller SIGA o</li> <li>- Programa de especialización en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado vigente</li> </ul>
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Ley de Contrataciones SIGA MEF- Módulo de Logística
<b>Conocimientos de ofimática e idiomas</b>	<p><b>Nivel de dominio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word, Power Point. <b>(Básico)</b></li> <li>- Excel; Opencalc, etc). <b>(Intermedio)</b></li> </ul> <p>NOTA: Se requiere sustento de conocimientos intermedios en Excel</p>
<p><b>MISIÓN DEL PUESTO:</b> Ejecutar y hacer seguimiento de 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 II.EE de su jurisdicción.</p>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	

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 II.EE 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 II.EE	
12. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionados a la misión del puesto.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	UGEL Hualgayoc.
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del 14 de junio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	- Jornada laboral semanal máxima de 48 horas.

Transcripción de la RV N°047-2018-MINEDU