



## Perfil de Puesto de Analista en Abastecimientos

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad  
Orgánica:

Área de Gestión Administrativa

Denominación del Puesto: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto:

**Analista en Abastecimientos**

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 supervisar 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 II.EE de su jurisdicción.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.

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.

Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.

Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la Ley de Contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.

Ejecutar el pago de servicios de las II.EE de manera oportuna.



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN**  
**CAS N° 02 – 2020 – UGEL - CELENDIN**  
*“Año de la Universalización de la Salud”*



Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL.
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.
Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Órganos y Unidades Orgánicas

<b>Coordinaciones Externas</b>
Organismo Superior 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.

**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> ¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> No aplica
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> No aplica



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN**  
**CAS N° 02 – 2020 – UGEL - CELENDIN**  
*“Año de la Universalización de la Salud”*


 Egresado

 Titulado

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto**

**Nota: No requieren documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.**

Ley de Contrataciones Vigente y SIGA – MEF – Modulo de Logística.

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

**Nota:**

*Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas*

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

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.)		x		

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia General

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

02 años

Experiencia Específica



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN**  
**CAS N° 02 – 2020 – UGEL - CELENDIN**  
*“Año de la Universalización de la Salud”*



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

01 año.

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

01 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	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?  SI  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**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Sede UGEL (Celendín)
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir de la Suscripción de Contrato, por un periodo de 03 meses.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,600.00 (dos mil seiscientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN**  
**CAS N° 02 – 2020 – UGEL - CELENDIN**

*“Año de la Universalización de la Salud”*



<p>Otras condiciones esenciales del contrato:</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li><li>• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.</li><li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li><li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li></ul>
---	--