



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónGOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN

UNIDAD EJECUTORA Nº 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO

“Año de la Universalización de la Salud”

<b>Campo</b>	<b>Especificaciones</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista Administrativo I</b>
<b>Órgano</b>	Apoyo
<b>Unidad Orgánica</b>	Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Requisitos</b>	Detalle
<b>Experiencia</b>	*Experiencia general: De dos (02) años en el Sector Público o Privado. *Experiencia Específica: Experiencia laboral de un (01) año en el área objeto de contratación.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional en Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Gestión Pública, Ley de Contrataciones del Estado, SIGA, SIAF, Sistema de Abastecimiento.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Gestión Pública, Ley de Contrataciones vigente y SIGA MEF-Módulo Logística, SIAF
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones propias del Sistema Administrativo de Abastecimiento.</li> <li>b) Proponer normas y procedimientos técnicos, referentes los procesos de abastecimientos.</li> <li>c) Dirigir y controlar la programación, adquisición, registro y conservación de bienes, así como su almacenamiento y distribución.</li> <li>d) Elaborar y proponer la programación y control del uso y mantenimiento de vehículos y equipos de la UGEL.</li> <li>e) Supervisar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios.</li> <li>f) Preparar información referente a las adquisiciones para el OSCE.</li> <li>g) Participar en los diferentes procesos de adquisiciones que ejecute la UGEL.</li> <li>h) Proponer normas técnicas para la ejecución oportuna de las disposiciones sobre austeridad en el abastecimiento de bienes y servicios.</li> <li>i) Coordinar la programación y formulación del presupuesto institucional de la UGEL para la adquisición de bienes y servicios.</li> <li>j) Formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la UGEL.</li> <li>k) Supervisar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la UGEL.</li> <li>l) Cautelar y verificar que los procesos aplicados en la adquisición de bienes se realicen teniendo en cuenta normas legales.</li> <li>m) Emitir y absolver consultas que le formulen sobre el Sistema de Abastecimiento.</li> <li>n) Proyectar contratos para la obtención de bienes y prestación de servicios.</li> <li>o) Participar en la elaboración de Bases de Licitaciones y Concurso Público de Precios y Adjudicaciones Directas Selectivas.</li> <li>p) Elaborar informes técnicos sobre el sistema de abastecimiento.</li> <li>q) Otras funciones que se le asigne y corresponda.</li> <li>r) Garantizar que la distribución de bienes se realice teniendo en cuenta las necesidades reales de las áreas orgánicas de la institución.</li> </ul>	
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	
<b>Período de Contratación</b>	Desde la fecha de suscripción del Contrato hasta por tres meses, sujeto a ampliación contractual.
<b>Monto de la contraprestación mensual</b>	S/. 2,500.00 soles mensuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.