

A. UNIDAD ORGÁNICA DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Campo	Especificaciones
Nombre del puesto	Especialista Administrativo I
Órgano	Apoyo
Unidad Orgánica	Área de Gestión Administrativa
Perfil del puesto	
Requisitos	Detalle
Experiencia	*Experiencia general: Experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado (03) años. *Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto objeto de contratación de un (01) año en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario: Economía, Administración o Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública, Ley de Contrataciones vigente, SIGA-MEF -Módulo de Logística y SIAF
Conocimientos para el puesto y/o cargo	*Conocimiento del SIGA, SIAF, MAD y conocimiento y manejo del Excel nivel básico.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar	
<p>a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones propias del Sistema Administrativo de Abastecimiento.</p> <p>b) Proponer normas y procedimientos técnicos, referentes los procesos de abastecimientos.</p> <p>c) Dirigir y controlar la programación, adquisición, registro y conservación de bienes, así como su almacenamiento y distribución.</p> <p>d) Elaborar y proponer la programación y control del uso y mantenimiento de vehículos y equipos de la UGEL.</p> <p>e) Supervisar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios.</p> <p>f) Preparar información referente a las adquisiciones para el OSCE.</p> <p>g) Participar en los diferentes procesos de adquisiciones que ejecute la UGEL.</p> <p>h) Proponer normas técnicas para la ejecución oportuna de las disposiciones sobre austeridad en el abastecimiento de bienes y servicios.</p> <p>i) Coordinar la programación y formulación del presupuesto institucional de la UGEL para la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>j) Formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la UGEL.</p> <p>k) Supervisar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la UGEL.</p> <p>l) Cautelar y verificar que los procesos aplicados en la adquisición de bienes se realicen teniendo en cuenta normas legales.</p> <p>m) Emitir y absolver consultas que le formulen sobre el Sistema de Abastecimiento.</p> <p>n) Proyectar contratos para la obtención de bienes y prestación de servicios.</p> <p>o) Participar en la elaboración de Bases de Licitaciones y Concurso Público de Precios y Adjudicaciones Directas Selectivas.</p> <p>p) Elaborar informes técnicos sobre el sistema de abastecimiento.</p> <p>q) Otras funciones que se le asigne y corresponda.</p>	
Condiciones esenciales del contrato	
Período de Contratación	Desde la fecha de suscripción del Contrato hasta por tres meses, sujeto a ampliación contractual.
Monto de la contraprestación mensual	S/. 2,500.00 soles mensuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.