



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CAS N°009-2022/ED-SM
CÓDIGO POSTULANTE 001- 2022

DEPENDENCIA	Jefe de Gestión Administrativa
PUESTO	Especialista en Abastecimiento
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia Laboral General no menor de tres años (03) años en el Sector Público o Privado <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia Laboral 02 años en el Sector Público. - Experiencia Laboral Específica de uno (01) año en el cargo convocado y en el Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Pensamiento Analítico. - Iniciativa. - Orientación hacia el logro. - Búsqueda de la Información. - Interés por el Orden y la Claridad. - Experiencia técnica/profesional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho e Ingeniería COLEGIADO HABILITADO y CERTIFICADO por el OSCE (indispensable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo Logística.
Certificados y/o estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones en Gestión Pública - Capacitaciones en Contrataciones del estado (indispensable)
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
a	Formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC), bienes y servicios de la UGEL-San Marcos para cada período, priorizando de acuerdo a las necesidades formuladas por la Sede Institucional e instituciones educativas de la jurisdicción.
b	Planificar y dirigir las diferentes actividades del Sistema de Abastecimientos.
c	Dirigir y coordinar la formulación, consolidación y reajuste de los cuadros de necesidades de las instituciones educativas y Sede Institucional.
d	Revisar y dar conformidad a la tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida, ordenes de servicios, pólizas, Notas de Entrada al Almacén y otros documentos.
e	Participar en los comités de los Procesos de Adquisiciones (Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adquisiciones Directas Selectivas y Públicas y Adquisiciones de Menor Cuantía), para adquirir bienes, servicios, equipos, muebles y otros que le asigne.
f	Mantener actualizado el inventario de bienes, muebles e inmuebles y equipos de las instituciones educativas y Sede Institucional, a través del Software de Inventarios de Mobiliario (S.I.M.).
g	Supervisar y asesorar a las instituciones educativas, Sede Institucional, en asuntos relacionados con el sistema de abastecimientos.
h	Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo los trabajadores (vacaciones, culminación de servicios y otros).
i	Coordinar con el área de Gestión Pedagógica la calendarización y distribución del material educativo que adquiere la Sede a través de las Unidades de Costeo y los provenientes del Ministerio de Educación, verificando que estos lleguen a su destino.
j	Coordinar con la jefatura lo concerniente a la implementación de las Comisiones Técnicas que se formen en atención a las normas del sistema como: Comisión especial de Contrataciones, Comisión de Inventarios, Comisión de Altas, Bajas y Ventas de Bienes, Comité de Distribución





“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

	de Materiales entre otras y se emitan los documentos e instrumentos de gestión correspondientes. Coordinar la particularidad de las Bases Estandarizadas para las adquisiciones.
k	Adoptar o prever medidas sobre control de calidad, uso y mantenimiento de vehículos, conservación de bienes, seguridad en distribución de materiales con criterios de austeridad y prioridad, coordinando con patrimonio.
l	Difundir y orientar la aplicación de los documentos técnicos que es de su competencia como: dispositivos, directivas, reglamentos, manuales, y otros.
m	Cautelar el adecuado uso de los sistemas informáticos de su competencia, para la eficiencia del servicio del equipo de abastecimientos: Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado –SEACE, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Depurar y clasificar documentos que utiliza y prepara y que va a ser parte del Acervo Documentario Físico y Digital del Área y Equipo. Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (Por vacaciones, rotaciones, culminación de servicios y otros)
n	Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes almacenados.
o	Preparar el inventario físico de las existencias y notas de entrega de almacén (control patrimonial).
P	Verificar la conformidad de los artículos recepcionados de los proveedores, de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y ejecutar su almacenamiento en coordinación con almacén
q	Otras funciones asignadas por el Superior Inmediato.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	El contrato tienen vigencia 01 de julio del 2022, y una duración de Tres (03) meses calendarios; y está sujeto a la ampliación correspondiente, previo informe de desempeño de su jefe inmediato y/o disponibilidad presupuestal durante el año fiscal, sin exceder el 31 diciembre del 2022, salvo ley expresa.
Retribución mensual	S/ 2,300.00 (Dos Mil Trecientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

