



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACION UGEL SAN PABLO



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

2.1.2. PERFIL DEL PUESTO.

A. UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Especialista Administrativo I	
REQUISITOS	DETALLE
Nombre del puesto	Especialista Administrativo I -Especialista en Abastecimientos
Órgano	Apoyo
Unidad Orgánica	Área de Gestión Administrativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	* Título Universitario: Economía, Administración o Contabilidad * Certificación OSCE vigente.
Experiencia.	* Experiencia general: Experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado (03) años. *Experiencia específica requerida para el puesto: (01) año de experiencia profesional en el cargo, en el sector público. * Deseable en el Sector Educación.
Competencias	*Adaptabilidad, autocontrol, comunicación oral, cooperación, proactividad, iniciativa.
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	*Contabilidad Pública y Gubernamental, Gestión Pública *Conocimiento y manejo del SIAF-SP, SIGA y otras herramientas de Administración Financiera. *Ofimática.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones propias del Sistema Administrativo de Abastecimiento.	
b) Proponer normas y procedimientos técnicos, referentes los procesos de abastecimientos.	
c) Dirigir y controlar la programación, adquisición, registro y conservación de bienes, así como su almacenamiento y distribución.	
d) Elaborar y proponer la programación y control del uso y mantenimiento de vehículos y equipos de la UGEL.	
e) Supervisar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios.	
f) Preparar información referente a las adquisiciones para el OSCE.	
g) Participar en los diferentes procesos de adquisiciones que ejecute la UGEL.	
h) Proponer normas técnicas para la ejecución oportuna de las disposiciones sobre austeridad en el abastecimiento de bienes y servicios.	
i) Coordinar la programación y formulación del presupuesto institucional de la UGEL para la adquisición de bienes y servicios.	
j) Formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la UGEL.	
k) Supervisar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la UGEL.	
l) Cautelar y verificar que los procesos aplicados en la adquisición de bienes se realicen teniendo en cuenta normas legales.	
m) Emitir y absolver consultas que le formulen sobre el Sistema de Abastecimiento.	
n) Proyectar contratos para la obtención de bienes y prestación de servicios.	
o) Participar en la elaboración de Bases de Licitaciones y Concurso Público de Precios y Adjudicaciones Directas Selectivas.	
p) Elaborar informes técnicos sobre el sistema de abastecimiento.	
q) Otras funciones que se le asigne y corresponda.	
r) Garantizar que la distribución de bienes se realice teniendo en cuenta las necesidades reales de las áreas orgánicas de la institución	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Sede Ugel San Pablo, oficina de Administración, Jiron Miguel Iglesias s/n San Pablo.
Duración del Contrato	Tres meses, sujeto a Renovación mientras dure la Licencia.
Modalidad de trabajo	Presencial.
Contraprestación Mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales.	<ul style="list-style-type: none"> • No tener antecedentes Judiciales ni penales • No haber condenado o estar porcesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 • No haber sido condenado por delitos señalados en la ley N° 30901. • No tener impedimento para contratar con el estado. • No tener sanción por falta administrativa, vigente.
EL CONTRATO PUEDE SER PRORROGADO O RENOVADO, SIENDO SUFICIENTE PARA ELLO LA SUSCRIPCIÓN DE LA RESPECTIVA ADDENDA O RENOVACIÓN DEL CONTRATO.	