



GOBIERNO REGIONAL  
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL  
DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL CUSCO

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

**PERFIL DE PUESTOS**

**ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO**

<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>Experiencia General:</b> 3 años en el sector público y/o privado</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> 2 años en el cargo al que postula en el sector público</p>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA Y/O NIVEL DE ESTUDIO</b>	<p>Titulado o Licenciado en Economía, Administración, Contabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Requiere colegiatura y habitación profesional vigente</li> </ul>
<b>CAPACITACIÓN</b>	<p>Diplomado, curso o taller en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado, SIGA, SIAF Y SEACE</p>
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO: MÍNIMOS E INDISPENSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo de Logística</li> <li>➤ Ofimática a nivel básico</li> <li>➤ Certificación OSCE vigente</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p>Análisis, organización de la información, planificación y control, orientación hacia el logro, iniciativa, trabajo en equipo y cooperación y compromiso</p>

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la UGEL
- 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 y mensualizada
- 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
- Coordinar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir, así como la elaboración de directivas, normas y métodos de racionamiento en el uso de bienes y servicios en coordinación con su superior inmediato.
- Seguimiento y supervisión de los procesos de adquisición mediante Acuerdo Marco – Perú Compras.
- Elaboración de órdenes de compra y ordenes de servicio de todos los procesos de adquisición efectuadas por la Entidad.
- Efectuar compromiso de gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto y necesidad de la institución

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	Unidad de Gestión Educativa Local Cusco – Oficina de Abastecimiento
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inicio: 15 de mayo del 2024</li> <li>➤ Término: 31 de julio del 2024</li> </ul>
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/. 3,114.19</b> (tres mil ciento catorce con 19/100 soles) mensuales, incluido impuesto y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.