



PERFIL DE PUESTOS	
ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO – UNA(01) PLAZA	
EXPERIENCIA	General: Tres (3) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado
	Específica: Dos (2) años de experiencia realizando funciones afines al sistema de abastecimiento, en el sector público o privado.
	Nivel Mínimo como Experiencia Especialista de la Oficina de Abastecimientos.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Trabajo en equipo, orientación hacia resultados, vocación de servicio, organización en la información, análisis, comunicación oral y control.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	Nivel Educativo Universitario Titulado
	Grado/Situación Académica Título Universitario en Economía, Administración, Contabilidad.
	Maestría o Doctorado No aplica
	Colegiatura Requiere
	Habilitación Requiere
	Certificación OSCE vigente Requiere
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Gestión Pública - Contrataciones en el Estado - Manejo de SIGA, SIAF Y SEACE, PERU COMPRAS
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública, TUO Ley 20225-Ley de Contrataciones del Estado. Manejo de aplicativos informáticos del SIAF-SP, SIGA-MEF, SEACE. Conocimientos de ofimática.
	Ofimática Ofimática Básico
	Inglés No aplica
FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la UGEL ➤ Gestionar las contrataciones de bienes y/o servicios por montos menores o iguales a 8 UIT's, así como a través de Contrataciones por Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco en la plataforma de Perú Compras. ➤ 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. ➤ Efectuar indagaciones de mercado, determinando el valor estimado y otras condiciones inherentes para las contrataciones de bienes y/o servicios de acuerdo a los requerimientos de las áreas usuarias, en el marco de la normativa aplicable. ➤ 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 ➤ Revisar y analizar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los requerimientos formalizados por las áreas usuarias. ➤ 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. ➤ Elaborar las solicitudes de certificación presupuestarias y previsión presupuestal, de ser el caso, así como registrar la fase de certificación, compromiso SIAF para la generación de las órdenes de compra y servicio. ➤ Elaborar órdenes de compra y servicio, notificación al área usuaria y al proveedor, así como coordinar la fase de devengado y giro de las contrataciones efectuadas. 	



**GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO**



**GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO**

**UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL CUSCO**

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”
“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

- Coordinar con el almacén la verificación del ingreso de los bienes adquiridos a fin de tramitar los pagos oportunos de los mismos, dentro de los plazos establecidos.
- Elaborar el expediente para el pago de las contrataciones de bienes y/o servicios con la documentación solicitada en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- Elaborar memorandums, informes, oficios, cartas u otros documentos relacionados a contrataciones.
- Realizar otras funciones que asigne o encargue su jefe inmediato, en función a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Gestión Educativa Local Cusco – Oficina de Abastecimiento Av. Camino Real #114 - Cusco
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses a partir del día hábil de la suscripción del contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 3,264.19 (tres mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y filiaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

