



Ministerio
de Educación

Gobierno Regional De
Ucayali

Dirección Regional de Educación
De Ucayali

Unidad de Gestión Educativa
Local de Atalaya

PERFIL DE PUESTO TECNICO ADMINISTRATIVO EN ABASTECIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica Unidad de Abastecimiento

Nombre del puesto **Tecnico Administrativo en Abastecimiento**

Dependencia jerárquica Jefe(a) de Abastecimiento

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL Atalaya, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la fase de compromiso en el módulo administrativo – SIAF SP, por el pago de bienes y servicios.
Revisar y refrendar la emisión y tramitación de documentos relacionados con: solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra y servicios, guías de internamiento de los bienes adquiridos, pedidos de comprobantes de salida, y otros documentos relacionados al área
- 2 Coordinar y supervisar, de corresponder, las ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la Ley de Contrataciones
- 3 Atender los requerimientos por mantenimiento y reparación de maquinarias, equipos y computadoras
- 4 de cuar y elaborar las bases administrativas para licitaciones o concursos públicos de adquisiciones, y publicarlo previo visto bueno del Comité Especial y aprobación del Titular de la Entidad
- 5 Participar en actividades de capacitación en aspecto jurídico y administrativos.
- 6 Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia
- 7 Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías, protocolos, procedimientos, etc)
- 8 Y, otras funciones inherentes al puesto y/o funciones que el jefe de gestión designe.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación

Temporal

☒

Permanente

☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completa <table><tbody><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒</td><td>Tecnico Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>☐</td><td>Universitaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Tecnico Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐	Universitaria	☐	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Contabilidad, Estadística, y otros afines ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☒	Tecnico Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																			
☐	Universitaria	☐	☐																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Ley de Contrataciones vigente, Sistemas SIGA - MEF - Módulo de Logística – Modulo complementario – SIAF – SIAF WEB, Programación Multianual, Laudo Arbitral en materia de contrataciones del estado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso o taller en Contratación con el Estado, Planificación estratégicas en el sector público; afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel;		X							
Programa de		X							

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo en el sector publico:

2 años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados, trabajar en equipo y bajo presión.

Actitud crítica, positiva, proactiva y con orientación a resultados.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL Atalaya

Remuneración mensual:

S/ 2,850.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

* Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
* No tener impedimentos de contratar con el Estado.
* No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
* No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley No 29988, su Reglamento y modificatorias.
* No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley No 30901.
* No tener sanción por falta administrativa vigente.