



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

6.1. PERFIL DE PUESTO:

6.1.1 Especialista Patrimonio (Abastecimiento)

PP	
Actividad	
Intervención	
Puesto:	Especialista Patrimonio (Abastecimiento)
Depende	Sede Central Ugel Coronel Portillo
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia General: Mínimo 01 año en el sector público
	Experiencia Específica: Mínimo los últimos seis (06) meses en Unidades Ejecutoras del Sector Educación – UGEL- CP
Habilidades o Competencias	- Proactivo, capacidad organizativa, analítico, habilidad para percibir detalles importantes en material verbal o numérico, capacidad ejecutiva, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica	Título profesional universitario Contador o Licenciado en Administración
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora)	Conocimiento en los Sistemas Administrativos.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Cursos relacionados en el Area de Abastecimiento. Dominio, manejo y organización de grupos y habilidad comunicativa, método y técnica.
MISION DEL PUESTO	
Capacidad organizativa, analítica, de razonamiento numérico, memoria visual, Concentración y habilidad para percibir detalles importantes en material verbal numérico, capacidad ejecutiva y responsabilidad.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a.	Formular el plan anual de adquisiciones (bienes y servicios) de la UGEL CP para cada periodo, priorizando de acuerdo a las necesidades formuladas por la Sede Institucional e Instituciones educativas de la jurisdicción.
b.	Dirigir y coordinar la formulación, consolidación y reajuste de los cuadros de las necesidades de las instituciones educativas y sede institucional.
c.	Revisar la tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salidas, órdenes de servicio y otros documentos.
d.	Proponer y formular los presupuestos de compras y el calendario de entrega.



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

e.	Controlar la calidad de los bienes que se adquieren.
f.	Participar en las comisiones de licitación
g.	Mantener actualizado el registro de proveedores, bienes y servicios de la sede institucional y que estos estén debidamente acreditados para controlar con el estado (SEACE)
h.	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 (SIM)
i.	Supervisar y asesorar a las instituciones educativas, Sede Institucional en asuntos relacionado con el sistema de abastecimientos.
j.	Visar la documentación administrativa contable que se genera en el sistema de abastecimiento
k.	Otros correspondientes al puesto a desempeñar.
l.	Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del Servicio	UGEL de Coronel Portillo
Duración del contrato	El contrato tendrá vigencia desde el 04/11/2019 hasta el 31/12/2019.
Contraprestación mensual	S/ 2, 100.00 (Dos mil y 00/100 solos) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Otras condiciones	Jornada semanal máxima de 40 horas.

