

## PERFIL DEL PUESTO PROFESIONAL (01 PLAZA)

IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL		
NOMBRE DEL PUESTO TIPO	PROFESIONAL DE LOGÍSTICA	
OTRAS DENOMINACIONES REFERENCIALES	ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA	
PUESTO AL QUE REPORTA	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	
OBJETIVO DEL PUESTO		
Ejecutar y supervisar a las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL y las II.EE. de su jurisdicción.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS	DETALLES	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	Nivel Educativo	PROFESIONAL
	Grado /Situación Académica Mínima	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O AFINES.
	Especialidad, Maestría o Doctorado	No aplica - Deseable
	Colegiatura	Si aplica - Colegiado
	Habilitación	Si aplica - Habilitado
Experiencia	<b>General:</b> Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	<b>Específica:</b> Un (01) año de experiencia en el Sector Público.	
Cursos y/o Estudios de especialización	<p><b>A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.</b> <i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.</i> <b>Ley de contrataciones vigente y SIGA – MEF - SIAF MÓDULO LOGÍSTICA</b></p> <p><b>B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b> <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i> <b>Diplomado, curso o taller en contrataciones y adquisiciones con el Estado o SIGA</b></p>	
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad y disposición de trabajo en equipo</li> <li>➤ Capacidad de trabajo por objetivos y resultados.</li> <li>➤ Capacidad de trabajo bajo a presión.</li> <li>➤ Capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad.</li> <li>➤ Facilidad de comunicación y buen trato para la atención amable al usuario,</li> <li>➤ Capacidad de actuar con proactividad e iniciativa,</li> <li>➤ Capacidad de análisis y síntesis e investigación para resolver diversos problemas.</li> <li>➤ Capacidad de liderazgo y toma de decisiones.</li> <li>➤ Capacidad de mantener la confidencialidad de la información.</li> <li>➤ Capacidad de mantener un sistema eficiente para gestionar tareas, plazos y documentos.</li> <li>➤ Capacidad de adaptarse a diferentes situaciones.</li> </ul>	
Conocimientos requeridos para el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimientos en estudio de mercado, ejecución contractual, conocimiento y manejo de sistemas integrados administrativos y ofimática nivel intermedio, entre otros.</li> <li>➤ SIGA (Sistema Integrado General de Administración).</li> <li>➤ SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera)</li> </ul>	
Otros: Son requisitos adicionales exigidos en el perfil del puesto, los cuales son de cumplimiento obligatorio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Certificación OSCE nivel Básico.</li> </ul>	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
<p><b>Principales funciones a desarrollar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular el Cuadro de Necesidades de la entidad.</li> <li>• Formular el Plan Anual de Contrataciones de la entidad.</li> </ul>		

- Realizar los expedientes de contratación de los procesos programados en el PAC y de aquellos que necesiten incluirse.
- Brindar apoyo a las áreas usuarias en la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas de sus requerimientos.
- Coordinar, asesorar y apoyar a las áreas usuarias de la entidad para la atención de sus requerimientos, a fin de evitar reprocesos y retrasos relacionados con los procedimientos administrativos.
- Realizar los expedientes de las contrataciones menores a 08 UIT.
- Realizar el seguimiento de la ejecución contractual de los procedimientos de selección.
- Realizar el seguimiento, monitoreo y control de la ejecución de los procedimientos de selección del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- Llevar el archivo adecuado de los expedientes de contrataciones de los procedimientos de selección realizados en la entidad.
- Ingresar la información de los procedimientos de selección en el SEACE.
- Asesorar en materia de contrataciones del Estado a los miembros de Comités de los procedimientos de selección.
- Realizar informes técnicos en materia de contrataciones para la atención de pedidos de información del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), Contraloría General de la República (CGR) o información para transparencia requerida por otras entidades o personas naturales o jurídicas.
- Integrar comités de selección de los procedimientos de selección como miembro titular o suplente, cuando se requiera.
- Integrar Comisiones Técnicas por función, encargo o norma expresa.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo y/o puesto y/o área.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación de servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local Pangoa
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03 meses); pudiendo ser prorrogado o renovado, previa evaluación, en función a la necesidad institucional y/o según disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración Mensual</b>	(S/ 2,864.19) Dos Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 nuevos soles mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.