

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) OPERADOR LOGÍSTICO

### I. PERFIL:

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	AREA DE ADMINISTRACIÓN.
<b>Denominación del puesto:</b>	-
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>OPERADOR LOGÍSTICO</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	JEFATURA DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN
<b>Dependencia funcional:</b>	-
<b>Puestos a su cargo:</b>	-

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar a las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL Chiclayo, 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 IIEE de su jurisdicción.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar órdenes de servicio y órdenes de compra en el módulo SIGA- MEF.
Generar la solicitud del pedido para la elaboración de la orden servicio y/o compra en el sistema SIGA-MEF
Solicitud de certificado presupuestal previa verificación en el marco presupuestal según afectación del gasto de acuerdo a la específica y metal del gasto.
Elaboración de Anexos para armar el expediente de las Adquisiciones de bienes y/o contratación de servicio: Anexo N° 03 solicitudes de cotizaciones, anexo 04 - declaración jurada del proveedor, Anexo N° 05 - conformidad del servicio.
Mantenimiento del maestro de suministros del módulo complementario.
Programar en el módulo presupuesto por resultados (Ppr); Cargar los puntos de atención, Asignación de cartera de servicios de acuerdo a programa presupuestal, producto, actividad; Asignar la meta física y carga de kits, Asignación de metas por centros de costos a cada área y carga de actividades y/o tareas.
Coordinar y supervisar, de corresponder, las ejecuciones de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
Ingreso de datos al módulo complementario del sistema SIGA MEF para el cumplimiento de la meta de los compromisos de desempeño 2021, como es el Pago oportuno de los servicios básicos de las instituciones educativas del ámbito de la Ugel Chiclayo.
Elaboración de cuadro comparativo para la buena pro del proveedor ganador según el requerimiento del área usuario.
Coordinar con las áreas usuarias las conformidades de servicio respectivas, por la atención de sus requerimientos conforme lo especificado en las órdenes de compras y servicio.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**
**Coordinaciones Internas**

Todas las Áreas, Equipos y II.EE de la jurisdicción de la UGEL.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Educación (MINEDU) Dirección/ Gerencia Regional de Educación (GRED)

**FORMACIÓN ACADÉMICA**
**A.) Nivel Educativo**

		Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD <b>Nota:</b> Los grados y/o títulos deberán encontrarse registrados en SUNEDU
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	No Aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	No Aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	

**C.) ¿Se requiere Certificación OSCE?**
 Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**
 Sí  No

**CONOCIMIENTOS**
**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:**

*Nota: no requiere documentación sustentadora, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.*

- Conocimientos en Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo de Logística.
- Conocimientos en Siga.

**B.) Cursos y 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 y/o especialización en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado vigente
- Curso y/o especialización en SIGA.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Acreditar
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			
(Otros)		x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones:				

**EXPERIENCIA**
**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

- 03 años.

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

- 01 año.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

- 01 año.

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(NO APLICA PARA EL PUESTO)**

Practicante profesional	x	Auxiliar o Asistente	A n a l i s t a	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
-------------------------	---	----------------------	--------------------------------------	--------------	----------------------------	----------------------	--------------------

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

-----

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

x

S  
Í

NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de Análisis y Síntesis.
- Organización de la información Análisis Control.