



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACION UGEL SAN PABLO



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**a. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - ABASTECIMIENTOS.**

| <b>Especialista Administrativo I- Abastecimientos</b>                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>REQUISITOS</b>                                                                                                                         | <b>DETALLE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Nombre del puesto                                                                                                                         | Especialista Administrativo I -Especialista en Abastecimientos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Órgano                                                                                                                                    | Apoyo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Unidad Orgánica                                                                                                                           | Área de Gestión Administrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.                                                                               | * Título Universitario: Economía, Administración o Contabilidad<br>* Certificación OSCE vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Experiencia.                                                                                                                              | * Experiencia general: Experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado (02) años.<br>*Experiencia específica requerida para el puesto: (01) año de experiencia profesional en el cargo, en el sector público.<br>* Deseable en el Sector Educación.<br><br><b>NOTA:</b> La experiencia laboral deberá ser acreditada con: Constancias y/o certificados de trabajo y/o contratos y/o resoluciones y/o Certificado Único Laboral y otros; además, debe adjuntarse sus boletas de pago, recibo por honorarios u otro documento que acredite la justificación del pago. |
| Competencias                                                                                                                              | *Adaptabilidad, autocontrol, comunicación oral, cooperación, proactividad, iniciativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Cursos y/o estudios de especialización.                                                                                                   | * Gestión Pública, Ley de Contrataciones vigente, SIGA-MEF -Módulo de Logística y SIAF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                                                                                                    | *Contabilidad Pública y Gubernamental, Gestión Pública<br>*Conocimiento y manejo del SIAF-SP, SIGA y otras herramientas de Administración Financiera.<br>*Ofimática.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Principales funciones a desarrollar:</b>                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones propias del Sistema Administrativo de Abastecimiento.                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| b) Proponer normas y procedimientos técnicos, referentes los procesos de abastecimientos.                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| c) Dirigir y controlar la programación, adquisición, registro y conservación de bienes, así como su almacenamiento y distribución.        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| d) Elaborar y proponer la programación y control del uso y mantenimiento de vehículos y equipos de la UGEL.                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| e) Supervisar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios.                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| f) Preparar información referente a las adquisiciones para el OSCE.                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| g) Participar en los diferentes procesos de adquisiciones que ejecute la UGEL.                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| h) Proponer normas técnicas para la ejecución oportuna de las disposiciones sobre austeridad en el abastecimiento de bienes y servicios.  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| i) Coordinar la programación y formulación del presupuesto institucional de la UGEL para la adquisición de bienes y servicios.            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| j) Formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la UGEL.                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| k) Supervisar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la UGEL.                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| l) Cautelar y verificar que los procesos aplicados en la adquisición de bienes se realicen teniendo en cuenta normas legales.             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| m) Emitir y absolver consultas que le formulen sobre el Sistema de Abastecimiento.                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| n) Proyectar contratos para la obtención de bienes y prestación de servicios.                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| o) Participar en la elaboración de Bases de Licitaciones y Concurso Público de Precios y Adjudicaciones Directas Selectivas.              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| p) Elaborar informes técnicos sobre el sistema de abastecimiento.                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| q) Otras funciones que se le asigne y corresponda.                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| r) Garantizar que la distribución de bienes se realice teniendo en cuenta las necesidades reales de las áreas orgánicas de la institución |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>                                                                                                   | Sede Ugel San Pablo, oficina de Administración, Jiron Talara N° 114-San Pablo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Duración del Contrato</b>                                                                                                              | Desde la fecha de suscripción del Contrato, hasta 03 meses o según lo dispuesto en el segundo párrafo del literal c) del artículo 8 de la Ley N° 2185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025, que establece: "(...) En el caso de suplencia de personal, una vez que se reincorpore el titular de la plaza, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente"                                                                                                                                                                                 |
| <b>Modalidad de trabajo</b>                                                                                                               | Presencial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Contraprestación Mensual</b>                                                                                                           | S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), además los beneficios por negociación colectiva, establecida en el DS. N°311-2022-EF (S/ 64.19), el DS. 313-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD EJECUTORA N ° 313 EDUCACION UGEL SAN PABLO



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

|                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                    | <i>2023-EF (S/ 50.00), el DS. 279-2024-EF (S/ 100.00) y DS. 265 (50.00), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Otras condiciones esenciales.</b>                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>No tener antecedentes Judiciales ni penales</i></li><li>• <i>No haber condenado o estar porcesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988</i></li><li>• <i>No haber sido condenado por delitos señalados en la ley N° 30901.</i></li><li>• <i>No tener impedimento para contratar con el estado.</i></li><li>• <i>No tener sanción por falta administrativa, vigente.</i></li></ul> |
| <b>EL CONTRATO PUEDE SER PRORROGADO O RENOVADO, SIENDO SUFICIENTE PARA ELLO LA SUSCRIPCIÓN DE LA RESPECTIVA ADDENDA O RENOVACIÓN DEL CONTRATO.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |