

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS 70

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	AREA DE ADMINISTRACION
Denominación:	EQUIPO DE ABASTECIMIENTO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN LOGISTICA II
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DEL EQUIPO DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional:	AREA DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa:	EQUIPO DE ABASTECIMIENTO

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir el proceso logístico de la UGEL, para velar por el uso eficiente del presupuesto y su contribución en la mejora del servicio educativo en el ámbito jurisdiccional local.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar y organizar el seguimiento del proceso logístico del presupuesto de la UGEL, en coordinación con la DRELM, con el objetivo de contribuir con la implementación de la estrategia institucional.
- 2 Implementar los lineamientos técnicos internos que orientan la formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto Institucional de la UGEL, concordadas con la DRELM y el MINEDU, para dirigir y organizar el proceso de presupuesto.
- 3 Elaborar el proyecto de presupuesto, gestionar la aprobación del presupuesto, y posteriores modificaciones y ampliaciones al presupuesto institucional de la UGEL, en coordinación con las áreas y el MINEDU, para asegurar la asignación de recursos y según lo estipulado por el sistema de presupuesto público.
- 4 Verificar el alineamiento del Presupuesto y Plan Operativo de las áreas de la UGEL, para que se guarde coherencia en la ejecución de ambos documentos de gestión.
- 5 Asesorar a las áreas de la UGEL en el proceso de elaboración de expediente de contrataciones.
- 6 Revisar y ejecutar el presupuesto asignado para el personal de los Instituciones Educativas Públicas, a fin de consolidar la ejecución el presupuesto de la UGEL.
- 7 Administrar la asignación del gasto por genéricas del gasto y fuentes de financiamiento, en coordinación con las áreas de la UGEL, para velar por el uso del presupuesto.
- 8 Elaborar informes sobre los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de las contrataciones de la UGEL, con la finalidad de informar sobre el desempeño de la gestión.
- 9 Otras funciones que asigne el Jefe del Área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL

Coordinaciones Externas

OSCE

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<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)	<i>Administración, Contabilidad o afines</i>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Estudios <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

Estudios

Egresado

Titulado

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Sistema nacional de Abastecimiento

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Contrataciones del Estado, Gestión pública por Resultados para el Sector Público.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.***Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Contrataciones del Estado -CERTIFICACION OSCE

Especialización en Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	SI	NO
Word			X		X
Excel			X		X
Powerpoint			X		X

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Experiencia mínima de tres (03)años

Experiencia específica

A.) 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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima dos (02)años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Experiencia mínima dos (02) años en el sector publico

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.***HABILIDADES O COMPETENCIAS**Planificación
Control