N°01	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ADMINISTRACION
CATEGORIA REQUERIDA	P6
CODIGO	P6-05-338-A
CARGO REQUERIDO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV (RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES)

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION ACADEMICA	• Título profesional en contabilidad, Economía o Administración de Empresas. • Colegiado, habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	• Experiencia laboral igual o mayor a 05 años, contados desde la colegiatura.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	• 03 años de experiencia en la conducción de personal y en la conducción del Sistema de Abastecimiento.
ESPECIALIZACION	• Contar con cursos de capacitación especializada en el área. • Contar con certificación OSCE vigente nivel intermedio.
CONOCIMIENTOS	• Conocimientos en la Ley de Contrataciones del Estado • Conocimiento del Sistema de Administración Publica. • Conocimiento en Gestión Pública, • Conocimiento en SIGA, SIAF, SEACE. • Manejo de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	• Coordinar el Plan de trabajo de la Unidad de Abastecimiento. • Coordinar, conducir y supervisar la ejecución de programas de la Unidad de Abastecimiento, teniendo en consideración las normas de Contrataciones y adquisiciones del Estado y otras. • Coordinar con la Oficina de Administración en la implementación, ejecución y evaluación de las normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento, así como de las normas técnicas de control que le competen. • Revisar, corregir y autorizar los documentos y formularios de la Unidad • Asesorar y absolver consultas sobre normas del Sistema de Abastecimiento. • Establecer normas y procedimientos orientados al racional flujo, rotación de suministros, empleo y conservación de los bienes, así como de los servicios. • Revisar y autorizar las órdenes de compra, ordenes de servicio, pedido, comprobante de salida y notas de entrada. • Informar sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que se le haya encomendado. • Solicitar la toma de inventario de la Institución. • Ejecutar el plan anual de adquisiciones y contrataciones del Plan COPESCO, de acuerdo a los requerimientos de bienes, servicios y obras, formuladas por las dependencias de la Institución. • Racionalizar los pedidos y comprobantes de salida, teniendo en cuenta el stock y la disponibilidad de bienes. • Salvaguardar y controlar debidamente los bienes patrimoniales. • Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de la Unidad de Abastecimiento. • Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	Meta 0010-Recursos Ordinarios-Gestión de Proyectos
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial-Sede Central PLAN COPESCO-Plaza Tupac Amaru S/N-Modalidad presencial, trabajo de gabinete -**No remoto.**
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.
REMUNERACIÓN MENSUAL	s/. 3,846.00 (Tres Mil Ochocientos Cuarenta y Seis con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

UNIDAD DE GESTIÓN DE RR.HH. C.P.C. Pio Renald Baca Cobos RESPONSABLE COPESCO

PLAN COPESCO PRESIDENTE COMITE DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL SUB DIRECTOR EJECUTIVO

PLAN COPESCO - UNIDAD DE PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN CPC. Yesenia Cruz Farfán JEFE DEPARTAMENTO PRESUPUESTO