

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"***FE DE ERRATAS N° 01****PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2025-CAP-VC-PLANCOPESCO/GRC.****DICE:**

Nº04		PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
CATEGORIA REQUERIDA		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
CODIGO		DE-P6-D
CARGO REQUERIDO		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV (RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES)
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADEMICA		<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en la carrera de Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o afines por la formación • Colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (05) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público y privado <ul style="list-style-type: none"> ◦ Tres (03) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado ◦ Dos (02) años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado ◦ Un (01) año de experiencia en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada con la función a desempeñare en el área • Contar con certificación OSCE vigente nivel intermedio.
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en la ley de contrataciones del estado. • Conocimiento en el Sistema de Administración Pública. • Conocimiento en gestión pública. • Conocimiento en SIGA Y SEACE. • Manejo de Microsoft office o similares.
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, capacidad de resolver problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. • Disponibilidad Inmediata
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> • 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, órdenes 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 010 – GESTION DE PROYECTOS
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS		Sede Principal PLAN COPESCO-Plaza Túpac Amaru S/N Modalidad presencial, trabajo de Gabinete – NO REMOTO.
DURACION DEL CONTRATO		A partir de la suscripción por 3 meses.
REMUNERACION 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.



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"***FE DE ERRATAS N° 01****PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2025-CAP-VC-PLANCOPESCO/GRC.****DEBE DECIR:**

Nº04	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
CATEGORIA REQUERIDA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
CODIGO	DE-P6-D
CARGO REQUERIDO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV (RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en la carrera de Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o afines por la formación • Colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (05) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público y privado <ul style="list-style-type: none"> ◦ Tres (03) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado ◦ Dos (02) años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado ◦ Un (01) año de experiencia en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada con la función a desempeñar en el área • Contar con certificación OSCE vigente nivel intermedio. • Presentar D.J. de no tener <u>impedimentos y conflictos de intereses para ejercer las funciones inherentes al cargo.</u>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. • Conocimiento en el Sistema de Administración Pública. • Conocimiento en gestión pública. • Conocimiento en SIGA Y PLADICOP. • Manejo de Microsoft office o similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación assertiva, iniciativa, responsabilidad, capacidad de resolver problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. • Disponibilidad Inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • 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, órdenes 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 010 – GESTION DE PROYECTOS
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Sede Principal PLAN COPESCO-Plaza Túpac Amaru S/N Modalidad presencial, trabajo de Gabinete – NO REMOTO.
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la suscripción por 3 meses.
REMUNERACION 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 ADMINISTRACIÓN
C.P.C. Dunia Edith
Salazar Pinazo
JEFER (E)

PLAN COPESCO

PLAN COPESCO
PRESIDENTE
COMITÉ DE
PROCESOS DE
SELECCIÓN Y
CONTRATACIONES
DE PERSONAL
DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Mig. Lic. Adm.
Milton M
Vargas Carrasco
RESPONSABLE (E)
COPESCO

CUSCO, 11 DE MARZO DE 2025
COMITÉ DE SELECCIÓN