



N°01 PERFIL DE PUESTO	
AREA USUARIA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
CATEGORIA REQUERIDA	P-6
CARGO REQUERIDO	ESPECIALISTA EN FINANZAS IV (RESPONSABLE DEL SISTEMA PRESUPUESTARIO)
CODIGO DE CARGO	UPPM-P6-A
OBJETO DE LA CONTRATACION	SE REQUIERE CONTRATAR UN PROFESIONAL ESPECIALISTA EN FINANZAS, RESPONSABLE DEL SISTEMA PRESUPUESTARIO.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación.</li> <li>• Colegiado y habilitado.</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinco (05) años en el sector público y/o privado</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público y privado               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tres (03) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado</li> <li>○ Dos (02) años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado</li> <li>○ Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ul>
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada con la función a desempeñare en el área.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener conocimiento en Microsoft Office y Similares.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, capacidad de resolver problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad.</li> <li>• Disponibilidad Inmediata</li> </ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir la ejecución del Sistema Presupuestario de la Institución</li> <li>• Planificar la Actividades de Programación, ejecución y evaluación financiera</li> <li>• Participar en la Formulación y determinación de las políticas de planificación y presupuesto institucional.</li> <li>• Revisar estudios, proyectos y otros trabajos en asuntos que tengan relación con las disposiciones del sistema presupuestario.</li> <li>• Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema presupuestario.</li> <li>• Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema presupuestal.</li> <li>• Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema presupuestario.</li> <li>• Representar a la institución en Eventos relacionados con el tema presupuestario.</li> <li>• Elaborar proformas de resolución, oficios y otros documentos del Sistema presupuestario.</li> <li>• Las demás que le asigne el jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.</li> </ul>
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728 – "SUPLENCIA"
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 contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.
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"

N°02 PERFIL DE PUESTO	
AREA USUARIA	UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
CATEGORIA REQUERIDA	P4
CARGO REQUERIDO	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO DE CARGO	UFASA-P4-D
OBJETO DE LA CONTRATACION	Se requiere contratar un ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II para cumplir con las metas y objetivos de la Unidad.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional en Contabilidad, Administración, Ingeniería o afines por la formación, colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral igual o mayor a 03 años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público y privado</li> <li>Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</li> <li>Un (01) año de experiencia en cargos similares el sector público o privado.</li> </ul>
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.</li> <li>Contar con certificación OSCE vigente.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con conocimientos en SIAF, SIGA Y SEACE</li> <li>Contar con cursos en Gestión Pública</li> <li>Contar con conocimientos en contrataciones y adquisiciones del estado.</li> <li>Manejo de Microsoft Office o similares.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar asistencia técnica en la elaboración y revisión de especificaciones técnicas y términos de referencia de los requerimientos, en coordinación constante con las oficinas o áreas usuarias de la Institución, tomando en consideración las normas de contrataciones y Adquisiciones de estado y la Directiva Interna de contrataciones menores a 8 UITs.</li> <li>Brindar una atención oportuna a los requerimientos programados y aprobados con disponibilidad presupuestal, que ingresan a la Unidad, para la adquisición de bienes, servicios y obras.</li> <li>Revisar y aprobar las cotizaciones de indagación de mercado para la adquisición de bienes, servicios.</li> <li>Elaborar y validar el cuadro comparativo para la contratación de bienes y servicios menores a 8UITs en conformidad con la directiva vigente.</li> <li>Revisar y validar las órdenes de compra y ordenes de servicio, generados por la Unidad de Abastecimiento.</li> <li>Controlar todas las adquisiciones menores a 8 UITs.</li> <li>Elaborar y proponer normas y procedimientos internos que permitan mejorar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, en condiciones de calidad, oportunidad y precios.</li> <li>Realizar el seguimiento mensual de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, comunicando a las diversas áreas usuarias acerca de los procedimientos de contratación programados, a fin de cumplir con su realización en el plazo establecido.</li> <li>Elaborar oportunamente la información de su competencia que sea requerida por las dependencias internas, así como externas, para el cumplimiento de las obligaciones de la Unidad.</li> <li>Ordenar, administrar y archivar la documentación utilizada debidamente clasificada (mantener un registro requerimientos de bienes y servicios de la entidad, cuadros comparativos y otros), manteniendo un registro de bases de datos actualizados.</li> <li>Realizar el consolidado de los cuadros de necesidades y elaborar el Plan anual de Contrataciones.</li> <li>Participación en los distintos comités de selección conforme lo delegue el funcionario competente.</li> <li>Elaborar Informes, Memorándums, Cartas, entre otros.</li> <li>Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.</li> </ul>
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728- "SUPLENCIA"
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 - "Gestión 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 contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.
REMUNERACION MENSUAL	S/3,479.00 (Tres mil cuatrocientos setecientos setenta y nueve con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

