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-A
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, Ingenieria o afines por la formación, colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	• Experiencia laboral igual o mayor a 03 años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	• Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público y privado • Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. • Un (01) año de experiencia en cargos similares el sector público o privado.
ESPECIALIZACIÓN	• Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área. • Contar con certificación OSCE vigente.
CONOCIMIENTOS	• Contar con conocimientos en SIAF, SIGA Y SEACE • Contar con cursos en Gestión Publica • Contar con conocimientos en contrataciones y adquisiciones del estado. • Manejo de Microsoft Office os similares.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• 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. • Brindar una atención oportuna a los requerimientos programadas y aprobados con disponibilidad presupuestal, que ingresan a la Unidad, para la adquisición de bienes, servicios y obras. • Revisar y aprobar las cotizaciones de indagación de mercado para la adquisición de bienes, servicios. • Elaborar y validar el cuadro comparativo para la contratación de bienes y servicios menores a 8UITs en conformidad con la directiva vigente. • Revisar y validar las órdenes de compra y ordenes de servicio, generados por la Unidad de Abastecimiento. • Controlar todas las adquisiciones menores a 8 UITS. • 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. • 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. • 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. • 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. • Realizar el consolidado de los cuadros de necesidades y elaborar el Plan anual de Contrataciones. • Participación en los distintos comités de selección conforme lo delegue el funcionario competente. • Elaborar Informes, Memorándums, Cartas, entre otros. • Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.
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.

PLAN COPESCO – SUB DIRECTOR

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RRHH – COPESCO – Mgt. CPC Jorge M. Flores Palomino – JEFE