

FE DE ERRATAS N° 01
PROCESO DE SELECCIÓN N° 007-2025--CAP-VC-PLANCOPESCO/GRC.

DICE

N°04 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
CATEGORIA REQUERIDA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
CODIGO	UA-P6
CARGO REQUERIDO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV (RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	• Titulado en la carrera de Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o afines por la formación • Colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	• Cinco (05) años en el sector público y/o privado, contados desde la colegiatura
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	• Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público y privado ○ 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	• Capacitación especializada con la función a desempeñare en el área • Contar con certificación OSCE vigente
CONOCIMIENTOS	• Conocimientos en la Ley de Contrataciones Publicas • Conocimiento en el Sistema de Administración Pública. • Conocimiento en gestión pública. • Conocimiento en SIGA Y SEACE. • Manejo de Microsoft office o similares.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, capacidad de resolver problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. • 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, 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. sujeto a periodo de prueba según art. 10 y 75 del TUO del D.L N° 728, según lo requiera el área usuaria
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.

FE DE ERRATAS N° 01
PROCESO DE SELECCIÓN N° 007-2025-CAP-VC-PLANCOPESCO/GRC.

DEBE DECIR

N°04		PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
CATEGORIA REQUERIDA		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
CODIGO		UA-P6
CARGO REQUERIDO		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV (RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES)
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADEMICA		• Titulado en la carrera de Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o afines por la formación • Colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		• Cinco (05) 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 ○ 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		• Capacitación especializada con la función a desempeñarse en el área • Contar con certificación OECE vigente
CONOCIMIENTOS		• Conocimientos en la Ley de Contrataciones Públicas • Conocimiento en el Sistema de Administración Pública. • Conocimiento en gestión pública. • Conocimiento en SIGA Y PLADICOP -SEACE. • Manejo de Microsoft office o similares.
COMPETENCIAS		• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, capacidad de resolver problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. • 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, 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, sujeto a periodo de prueba según art. 10 y 75 del TUO del D.L N° 728, según lo requiera el área usuaria
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.