

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ADMINISTRACION
CATEGORIA REQUERIDA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
CODIGO	UA-P6-D
CARGO REQUERIDO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV (RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES)
OBJETO DE CONTRATACION	Contar con un profesional para cumplir las metas y objetivo de la Unidad Funcional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

**REQUISITOS MINIMOS**

FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Contabilidad, Economía o Administración, ingeniería o afines por la formación</li> <li>• Colegiado, habilitado.</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral igual o mayor a 05 años, contados desde la colegiatura.</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar 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>
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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>• Conocimientos en la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>• Conocimiento del Sistema de Administración Publica.</li> <li>• Conocimiento en Gestión Pública,</li> <li>• Conocimiento en SIGA y SEACE.</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, capacidad de resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> </ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el Plan de trabajo de la Unidad de Abastecimiento.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Revisar, corregir y autorizar los documentos y formularios de la Unidad</li> <li>• Asesorar y absolver consultas sobre normas del Sistema de Abastecimiento.</li> <li>• Establecer normas y procedimientos orientados al racional flujo, rotación de suministros, empleo y conservación de los bienes, así como de los servicios.</li> <li>• Revisar y autorizar las órdenes de compra, ordenes de servicio, pedido, comprobante de salida y notas de entrada.</li> <li>• Informar sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que se le haya encomendado.</li> <li>• Solicitar la toma de inventario de la Institución.</li> <li>• 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.</li> <li>• Racionalizar los pedidos y comprobantes de salida, teniendo en cuenta el stock y la disponibilidad de bienes.</li> <li>• Salvaguardar y controlar debidamente los bienes patrimoniales.</li> <li>• Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de la Unidad de Abastecimiento.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.</li> </ul>
CONDICIONES	<b>DETALLE</b>
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	Meta 0010-Gestión de Proyectos
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial-Sede Central PLAN COPESCO-Plaza Tupac Amaru S/N-Modalidad presencial, trabajo de gabinete - <b>No remoto.</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la contratación 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.
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.

