



GOBIERNO REGIONAL  
DE CUSCO

Plan  
**COPESCO**

"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
CATEGORIA REQUERIDA	PVI
CODIGO	UFASA-PVI-A
CARGO REQUERIDO	Profesional III
OBJETO DE CONTRATACION	Se requiere contar con un profesional para cumplir con las metas y objetivos establecidos por la Unidad Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Contabilidad, Administración o Derecho</li> <li>• Colegiado y habilitado</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 01 años, en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área de logística o abastecimientos.
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con capacitación SEACE.</li> <li>• Contar con certificación OSCE vigente</li> <li>• Capacitación en SIGA.</li> <li>• Capacitación en SIAF.</li> <li>• Capacitación en la Ley (32069) general de contrataciones públicas y su reglamento.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con conocimiento en SIAF, SIGA y SEACE.</li> <li>• Contar con conocimiento en Contrataciones del Estado.</li> <li>• Conocimiento en Gestión Pública</li> <li>• Manejo de Microsoft Office o similares</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo a 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>• Revisar los requerimientos para procedimientos de selección asignados antes del inicio del estudio de mercado.</li> <li>• Operar a responsabilidad el sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado -SEACE, tal y como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.</li> <li>• Realizar todos los actos preparatorios en cada procedimiento de selección que se le asigne.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de las bases de los procedimientos de selección.</li> <li>• Brindar una atención oportuna a los procedimientos de selección asignados, realizar el seguimiento de los mismos y mantener coordinación con las oficinas o áreas usuarias correspondientes.</li> <li>• Registrar en el Plan Anual de Contrataciones los nuevos procedimientos de selección y sus modificatorias, y dar seguimiento al mismo.</li> <li>• Registrar los procedimientos de selección asignados, desde los actos preparatorios hasta la culminación total de cada procedimiento.</li> <li>• Realizar la proyección de sustentos técnicos y documentos asociados a los procedimientos de selección, velando el cumplimiento de la Normativa de Contrataciones.</li> <li>• Monitorear el calendario de las etapas de los procesos de selección en el SEACE.</li> <li>• Generar todos los formatos hasta el registro de los procedimientos de selección.</li> <li>• Registrar en el SEACE todo lo relacionado con los actos preparatorios de los procedimientos de selección, hasta la etapa de contrato y documentos posteriores.</li> <li>• Revisión oportuna y constante de la plataforma del SEACE, respecto a notificaciones y solicitudes del OSCE de los procedimientos de selección, para la atención respectiva.</li> <li>• Realizar la publicación de las órdenes de compra y servicio a través del SEACE de manera mensual según lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento.</li> <li>• Ordenar, clasificar, administrar, archivar y tener actualizada la documentación de los procedimientos de selección.</li> <li>• Realizar la verificación posterior de las ofertas presentadas en los diferentes procedimientos de selección.</li> <li>• Participación en los distintos comités de selección, oficial de compras, conforme lo delegue el funcionario competente.</li> <li>• Elaborar Informes, Memorándums, Cartas, entre otros.</li> <li>• Realizar el consolidado de los cuadros de necesidades y elaborar el Plan anual de Contrataciones.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.</li> </ul>
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	GESTIÓN DE PROYECTOS
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.
DURACION DE CONTRATO	A partir de la contratación por 03 meses, renovables.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





GOBIERNO REGIONAL  
DE CUSCO

Plan  
COPESCO

"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
CATEGORIA REQUERIDA	PVI
CODIGO	UFASA-PVI-B
CARGO REQUERIDO	Profesional III
OBJETO DE CONTRATACION	Se requiere contar con un profesional para cumplir con las metas y objetivos establecidos por la Unidad Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economista o Derecho</li> <li>Colegiado y habilitado</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 01 años, en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área de logística o abastecimientos.
ESPECIALIZACION	<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> <li>Capacitación en SIGA.</li> <li>Capacitación en SIAF.</li> <li>Capacitación en la Ley (32069) general de contrataciones públicas y su reglamento.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con conocimiento en SIAF, SIGA y SEACE.</li> <li>Contar con conocimiento en Contrataciones del Estado.</li> <li>Conocimiento en Gestión Publica</li> <li>Manejo de Microsoff Office o similares</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo a 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>Generar Órdenes de Compra en el sistema Willaq, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y su compromiso en el sistema SIAF, todo ello en cumplimiento de la normas establecido y verificado en el acta de buena pro al postor ganador.</li> <li>Registrar y visualizar la información relacionada al registro de todas aquellas ordenes e compra que hayan sido emitidas por la Entidad, la cual incluye las contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a ocho (8) UITs vigentes al momento de la contratación.</li> <li>Registrar y visualizar la información relacionada a los convenios y/o contratos u otros de naturaleza análogas suscritos entre la Entidad.</li> <li>Revisar información que contenga los expedientes de trámite para el registro del compromiso en el sistema del SIAF, conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>Realizar seguimiento de los expedientes de trámite en la ejecución del gasto.</li> <li>Informar a quien corresponda las órdenes de compra emitidas para transparencia.</li> <li>Ordenar, administrar y archivar la documentación utilizada debidamente clasificada, manteniendo un registro de bases de datos actualizados.</li> <li>Las demas funciones que le asigne su inmediato superior.</li> </ul>
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	GESTIÓN DE PROYECTOS
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.
DURACION DE CONTRATO	A partir de la contratación por 03 meses, renovables.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





Gobierno Regional  
DE CUSCO

Plan  
COPESCO

"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

**PERFIL DE PUESTO**

<b>AREA SOLICITANTE</b>	UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	TI
<b>CODIGO</b>	UFASA-TI-C
<b>CARGO REQUERIDO</b>	Técnico I
<b>OBAJETO DE CONTRATACION</b>	Se requiere contar con un profesional para cumplir con las metas y objetivos establecidos por la Unidad Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	• Diploma de bachiller o Título Técnico de Contabilidad y/o Administración y/o derecho.
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	Experiencia laboral igual o mayor a 01 años, en el sector público y/o privado.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.
<b>ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con Certificación OSCE vigente</li> <li>• Capacitación en SIGA.</li> <li>• Capacitación en SIAF.</li> <li>• Capacitación en la ley (32069) general de contrataciones públicas y su reglamento.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con conocimiento en SIAF, SIGA y SEACE.</li> <li>• Contar con conocimiento en Contrataciones del Estado.</li> <li>• Conocimiento en Gestión Pública</li> <li>• Manejo de Microsoff Office o similares</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que las cotizaciones deban provenir de proveedores cuyas actividades estén directamente relacionados al objeto de la contratación.</li> <li>• Efectuar la comprobación de precios de mercado ofertado por el postor.</li> <li>• Deberá asegurarse que los precios sean los que el mercado establece para la contratación de bienes y servicios.</li> <li>• Verificar que las cotizaciones contengan los documentos que se señalan en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, lineamientos de la entidad para contrataciones (directivas) y demás normas de contratación pública vigentes.</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 08 UITs en conformidad con la normativa vigente.</li> <li>• Suscribir los cuadros comparativos en señal de conformidad.</li> <li>• Maneja del SIGA, SIAF y otros sistemas informáticos para el cumplimiento de funciones.</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>• Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	Decreto Legislativo N°728
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	GESTIÓN DE PROYECTOS
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.
<b>DURACION DE CONTRATO</b>	A partir de la contratación por 03 meses, renovables.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 3,000.00 (tres mil con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





GOBIERNO REGIONAL  
DE CUSCO

Plan  
COPESCO

"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
CATEGORIA REQUERIDA	TI
CODIGO	UFASA.TI-D
CARGO REQUERIDO	Técnico I
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	• Diploma de bachiller o Título Técnico de Contabilidad o Administración o Derecho.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 01 años, en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con Certificación OSCE vigente.</li> <li>• Capacitación en SIGA.</li> <li>• Capacitación en SIAF.</li> <li>• Capacitación en la Ley (32069) general de contrataciones públicas y su reglamento.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con conocimiento en SIAF, SIGA y SEACE.</li> <li>• Contar con conocimiento en Contrataciones del Estado.</li> <li>• Conocimiento en Gestión Publica</li> <li>• Manejo de Microsoff Office o similares</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo a 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 de especificaciones técnicas y/o términos de referencia conforme a los lineamientos de contrataciones y normativas vigentes.</li> <li>• Revisar y evaluación de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas conforme a las normativas de contrataciones vigentes.</li> <li>• Suscribir (VISTO BUENO) en el requerimiento y/o pedido de compra y/o servicio (especificaciones técnicas y/o términos de referencia) validando como control preventivo aprobando la continuación de los requerimientos y/o pedido de compra y/o servicio conforme a las normativas de contrataciones vigentes.</li> <li>• Realizar control preventivo de las conformidades que ingresen a la unidad de abastecimiento para tramite de pago.</li> <li>• Validar con visto bueno aprobando la continuación de conformidades del expediente de contratación conforme a las normativas de contrataciones vigente.</li> <li>• Realizar el cálculo de penalidad conforme a las normativas vigentes.</li> <li>• Manejo del SIGA, SIAF.</li> <li>• Las demás que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	GESTIÓN DE PROYECTOS
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.
DURACION DE CONTRATO	A partir de la contratación por 03 meses, renovables.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,000.00 (tres mil con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

