



GOBIERNO REGIONAL  
DE CUSCO

Plan  
COPESCO

UNIDAD DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD FUNCIONAL DE  
ABASTECIMIENTOS Y  
SERVICIOS AUXILIARES

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

**FE DE ERRATAS N° 01**  
**PROCESO DE SELECCIÓN N° 04-2026-CAP-SUPLENCIA-PLANCOPESCO/GRC.**

**DICE:**

**PERFIL DE PUESTO**

AREA SOLICITANTE	UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
CATEGORIA REQUERIDA	P4
CODIGO	
CARGO REQUERIDO	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
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	Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía o Abogado. Titulado Colegiado
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 03 años, en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollado funciones similares y/o en cargos similares en el sector publico privado.</li><li>• Dos (02) años de experiencia con las funciones similares en el sector público o privado.</li><li>• Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.</li></ul>
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 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 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 8UITs.</li><li>• Brindar atención oportuna a los requerimiento programados y aprobadas con disponibilidad presupuestal, que ingresen a la unidad, para la adquisición de bienes, servicios y obras.</li><li>• Participar en los distintos comités de selección, oficial de compras conforme lo delegue el funcionario competente.</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 a la normativa vigente.</li><li>• Revisar y validar las ordenes de compras y ordenes de servicios, generados por la unidad de abastecimientos.</li><li>• Controlar todas las adquisiciones menores a 8UITs.</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, oportuna 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 sus realizaciones 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 los documentos utilizados debidamente clasificada (mantener un registro requerimiento 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 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
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/. 3,479.00 (tres mil cuatrocientos setenta y nueve 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  
CPESCO

UNIDAD DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD FUNCIONAL DE  
ABASTECIMIENTOS Y  
SERVICIOS AUXILIARES

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

**FE DE ERRATAS N° 01**  
**PROCESO DE SELECCIÓN N° 04-2026-CAP-SUPLENCIA-PLANCOPESCO/GRC.**

**DEBE DECIR:**

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
CATEGORIA REQUERIDA	P-4
CODIGO	UA-P4
CARGO REQUERIDO	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
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	Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía o Abogado. Titulado Colegiado
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 03 años, en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"><li>Desarrollado funciones similares y/o en cargos similares en el sector publico privado.</li><li>Dos (02) años de experiencia con las funciones similares en el sector público o privado.</li><li>Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.</li></ul>
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 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 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 8UITs.</li><li>Brindar atención oportuna a los requerimiento programadas y aprobadas con disponibilidad presupuestal, que ingresen a la unidad, para la adquisición de bienes, servicios y obras.</li><li>Participar en los distintos comités de selección, oficial de compras conforme lo delegue el funcionario competente.</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 a la normativa vigente.</li><li>Revisar y validar las ordenes de compras y ordenes de servicios, generados por la unidad de abastecimientos.</li><li>Controlar todas las adquisiciones menores a 8UITs.</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, oportuna 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 sus realizaciones 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 los documentos utilizados debidamente clasificada (mantener un registro requerimiento 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 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
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/. 3,479.00 (tres mil cuatrocientos setenta y nueve con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

Hagamos  
HISTORIA

PLAN COPESCO  
PRESIDENTE  
COMITÉ DE  
PROCESOS DE  
SELECCIÓN Y  
CONTRATACIONES  
DE PERSONAL  
SUB DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD DE ADMINISTRACION  
MGT. MARIO  
CHAMPY CONDORI  
JEFE  
PLAN COPESCO

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES  
Mgt. Chiripe M.  
Flores Paolino  
RESPONSABLE  
PLAN COPESCO

Plaza Tupac Amaru S/N  
Distrito de Wanchaq – Cusco – Perú