

GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCOPlan
CPESCUNIDAD DE
ADMINISTRACIÓNUNIDAD FUNCIONAL DE
ABASTECIMIENTOS Y
SERVICIOS AUXILIARES

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

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"> • Desarrollado funciones similares y/o en cargos similares en el sector público privado. • Dos (02) años de experiencia con las funciones similares en el sector público o privado. • Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con capacitación SEACE. • Contar con certificación OSCE vigente • Capacitación en SIGA. • Capacitación en SIAF. • Capacitación en la Ley (32069) general de contrataciones públicas y su reglamento.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimiento en SIAF, SIGA y SEACE. • Contar con conocimiento en Contrataciones del Estado. • Conocimiento en Gestión Pública • Manejo de Microsoft Office o similares
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo a presión, comunicación assertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • 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 8UTS. • Brindar atención oportuna a los requerimientos programadas y aprobadas con disponibilidad presupuestal, que ingresen a la unidad, para la adquisición de bienes, servicios y obras. • Participar en los distintos comités de selección, oficial de compras conforme lo delegue el funcionario competente. • 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 8UTS en conformidad a la normativa vigente. • Revisar y validar las órdenes de compras y órdenes de servicios, generados por la unidad de abastecimientos. • Controlar todas las adquisiciones menores a 8UTS. • 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. • 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. • 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 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. • Realizar el consolidado de los cuadros de necesidades y elaborar el Plan Anual de Contrataciones. • Participación en distintos comités de selección conforme lo delegue el funcionario competente. • Elaborar informes, memorandums, cartas, entre otros. • Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.
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.

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

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
MGT. MARIO
CHAMPAGNE
PLANO COPESCO

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS
Mgt. Cl. Jorge M.
Flores Palomino
RESPONSABLE