



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO

Plan
COPESCO

UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD 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 publico 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 vigenteCapacitación 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 PublicaManejo de Microsoff Office o similares
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Trabajo a presión, comunicación asertiva, 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 8UITs.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.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 8UITs en conformidad a la normativa vigente.Revisar y validar las ordenes de compras y ordenes de servicios, generados por la unidad de abastecimientos.Controlar todas las adquisiciones menores a 8UITs.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, memorándums, 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
COMITE DE
PROCESOS DE
SELECCION Y
CONTRATACIONES
DE PERSONAL
SUB DIRECTOR

UNIDAD DE ADMINISTRACION
MGT. MARCO
CHAMPAGNON
Y PPE
PLAN COPESCO

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RRHH
Mgt. Carlos Jorge M.
Flores
RESPONSABLE
- COPESCO -