

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

| N° 01 | | PERFIL DE PUESTO | |
|----------------------------------|--|------------------|--|
| AREA SOLICITANTE | DIRECCION EJECUTIVA | | |
| CATEGORIA REQUERIDA | P6 | | |
| CODIGO | P6-40-005-4 | | |
| CARGO REQUERIDO | ASESOR LEGAL | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | |
| FORMACION ACADEMICA | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho. • Colegiado, habilitado. | | |
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL | Experiencia laboral igual o mayor a 05 años, contados desde la colegiatura. | | |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA | 03 años de experiencia en actividades técnico legales, conducción de personal en sector Público y/o Privado | | |
| ESPECIALIZACION | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con curso de capacitación en la Ley de Contrataciones con el Estado. • Contar con Capacitación especializada en el área. | | |
| CONOCIMIENTOS | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión Pública. • Contar con conocimientos en Derecho Laboral • Contar con conocimientos en Derecho Penal • Contar con conocimientos en Derecho Administrativo • Manejo de Microsoff Office o similares. | | |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad • Disponibilidad inmediata. | | |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás órganos institucionales en aspectos jurídicos y legales. • Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia. • Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado. • Patrocinar y asesorar en procesos judiciales para con los intereses de la institución, en función de la Procuraduría Publica Regional. • Recopilar, evaluar, compendiar sistemáticamente y difundir la legislación relacionada con el quehacer de la institución. • Formular proyectos de resoluciones, convenios, contratos y demás documentos para la institución deba celebrar con terceros para el desarrollo de sus actividades, así como revisar y opinar cuando estos hayan sido elaborados por otras entidades u otros órganos de la institución. • Elaborar informes legales requeridos. • Opinar sobre los procesos administrativos propios de la institución. • Velar por la correcta aplicación de las normas legales relacionados con el quehacer institucional. • Coordinar con las entidades públicas y privadas sobre aspectos legales y judiciales relacionadas con el ámbito a su competencia • Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva. | | |
| CONDICIONES | | DETALLE | |
| REGIMEN LABORAL | Decreto Legislativo N° 728. | | |
| SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META | 0012- Gestión de Proyectos. | | |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS | Presencial – Sede Central PLAN COPESCO –Plaza Túpac Amaru S/N | | |
| DURACION DEL CONTRATO | A partir de la contratación por 3 meses. | | |
| REMUNERACION MENSUAL | S/3,846.00 (Tres Mil Ochocientos Cuarenta y Seis con 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. | | |

PLAN COPESCO
VP B°
Justino Molina Quispe
SUB DIRECTOR

PLAN COPESCO
Lic. Rony Segura Villegas
JEFE
OF. DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACION
ABOS. RAINER
JUNJE
ESTRADA BRACAMONTE
RESPONSABLE
PLAN COPESCO

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

| | |
|---|--|
| N° 02 | PERFIL DE PUESTO |
| AREA SOLICITANTE | DIRECCION EJECUTIVA |
| CATEGORIA REQUERIDA | D4 |
| CODIGO | D4-05-295-2 |
| CARGO REQUERIDO | JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION |
| REQUISITOS MINIMOS | |
| FORMACION ACADEMICA | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Contabilidad, Administración o Economía. • Colegiado, habilitado. |
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL | Experiencia laboral igual o mayor a 05 años, contados desde la colegiatura. |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA | 03 años de experiencia en la conducción de programas del sistema administrativo en sector Público y/o Privado |
| ESPECIALIZACION | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con curso de capacitación en la Ley de Contrataciones con el Estado. • Contar con Capacitación especializada en el área. |
| CONOCIMIENTOS | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Sistema de Administración Pública. • Manejo de Microsoff Office o similares. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad • Disponibilidad inmediata. |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Programar y dirigir las actividades propias de la Oficina de Administración. • Conducir la ejecución del presupuesto institucional. • Organizar las acciones relativas a los Sistemas de Personal, Finanzas y Abastecimientos, planteando medidas orientadas a establecer mejores niveles de eficiencia. • Implementar los dispositivos establecidos en la Ley de Presupuesto, referidos al Gasto Público coadyuvando en el logro de las metas y objetivos institucionales. • Asesorar a la Dirección Ejecutiva en aspectos referidos a la administración económica financiera. • Dirigir la formulación del Plan Anual de Adquisiciones enmarcada en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones para su aprobación por la Dirección Ejecutiva. • Proponer a la Dirección Ejecutiva la conformación de los Comités Especiales para los diferentes procesos de selección, así como para las acciones de alta, baja y venta de bienes. • Formular normas técnicas y administrativas orientadas a optimizar el registro, control, cautela y fiscalización de las actividades institucionales concordantes con las normas de la administración gubernamental. • Emitir y suscribir resoluciones administrativas en el campo de su competencia. • Estar permanentemente informado en los dispositivos legales vinculados con las acciones de la administración pública y su oportuna implementación. • Presentar oportunamente los informes establecidos por los organismos rectores de la administración pública. • Vigilar las actividades del Sistema Integrado de Análisis Financiero – SIAF. • Supervisar las acciones de control patrimonial. • Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo. |
| CONDICIONES | DETALLE |
| REGIMEN LABORAL | Decreto Legislativo N° 728. |
| SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META | 0012- Gestión de Proyectos. |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS | Presencial – Sede Central PLAN COPESCO –Plaza Túpac Amaru S/N |
| DURACION DEL CONTRATO | A partir de la contratación por 3 meses. |
| REMUNERACION MENSUAL | S/5,494.00 (Cinco Mil Cuatrocientos Noventa y Cuatro con 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |

PLAN COPESCO
N° 02
Hgo. Hermenegildo
Justino Molina Quispe
SUB DIRECTOR

PLAN COPESCO
Hgo. Rony
Sotelo Villegas
JEFE
OFI. DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACION
ABOG. RAINER
JUAN F.
ESTRADA BRACAMONTE
RESPONSABLE
PLAN COPESCO

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

| | | | |
|---|--|--|--|
| N° 03 | | PERFIL DE PUESTO | |
| AREA SOLICITANTE | | DIRECCION DE OBRAS | |
| CATEGORIA REQUERIDA | | P5 | |
| CODIGO | | P5-35-435-3 | |
| CARGO REQUERIDO | | INGENIERO MECANICO | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | |
| FORMACION ACADEMICA | | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Mecánica o Electro Mecánico. • Colegiado, habilitado. | |
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL | | Experiencia laboral igual o mayor a 03 años, contados desde la colegiatura. | |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA | | 02 años de experiencia en labores especializadas de selección y mantenimiento de equipo mecánico y electro mecánico en sector Público y/o Privado | |
| ESPECIALIZACION | | Contar con Capacitación especializada en el área. | |
| CONOCIMIENTOS | | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en la Ley de Contrataciones con el Estado. • Conocimiento del Sistema de Administración Pública • Manejo de Microsoff Office o similares. | |
| COMPETENCIAS | | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad • Disponibilidad inmediata. | |
| FUNCIONES | | <ul style="list-style-type: none"> • Programar, supervisar y asesor de investigación tecnológica relacionada a equipo mecánico y maquinaria pesada. • Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de las acciones de mecánica y otros. • Desarrollar y actualizar el análisis de costos y rendimiento de maquinarias y quipo menor. • Proponer nuevas técnicas de mantenimiento de equipo, maquinarias, vehículos y otros. • Realizar inspecciones a las maquinarias y quipos utilizados en obra. • Apoyar a la Oficina de Administración en Acciones de Mantenimiento y reparación de Vehículos. • Dirigir, programar y organizar la distribución, funcionamiento y operación del equipo mecánico. • Capacitar a los operadores en el manejo y mantenimiento del equipo mecánico. • Otras funciones que le asigne el Director de Obras. | |
| CONDICIONES | | DETALLE | |
| REGIMEN LABORAL | | Decreto Legislativo N° 728. | |
| SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META | | 0012- Gestión de Proyectos. | |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS | | Presencial – Sede Central PLAN COPESCO –Plaza Túpac Amaru S/N | |
| DURACION DEL CONTRATO | | A partir de la contratación por 3 meses. | |
| REMUNERACION MENSUAL | | S/.3, 663.00 (Tres Mil Seiscientos Sesenta y Tres con 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. | |

PLAN COPESCO
 V. B.
 Inc. Hermenegildo
 Justina Molina Quispe
 SUB DIRECTOR

PLAN COPESCO
 Lic. Adolfo Segura
 Segura
 JEFE
 OF. DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE PERSONAL Y CALIFICACION
 ABOG. RAQUEL
 JUAN F.
 ESTRADA BRACAMONTE
 RESPONSABLE
 PLAN COPESCO