

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

**PROCESO DE SELECCIÓN BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN- N° 001-2022-CAP-PLANCOPESCO/GRC.
PERSONAL DE REEMPLAZO POR CESE**

N° 01		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIRECCION EJECUTIVA		
CATEGORIA REQUERIDA	P6		
CODIGO	P6-40-005-4		
CARGO REQUERIDO	ABOGADO IV (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 Pública 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	0011- 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 suscripción del contrato por un periodo de 3 meses del año 2022.		
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
Arq. César A.
Yabar Pujazón
SUB DIRECTOR

PLAN COPESCO
C/C PLAZA TUPAC AMARU
OF. DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA
ABOGADO IV
JUAN
RESPONSABLE
PLAN COPESCO

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

**PROCESO DE SELECCIÓN BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN- N° 001-2022-CAP-PLANCOPESCO/GRC.
PERSONAL DE SUPLENCIA TEMPORAL**

N° 01		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIRECCION DE OBRAS		
CATEGORIA REQUERIDA	T5		
CODIGO	T5-05-630-3		
CARGO REQUERIDO	PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD III (RESPONSABLE DEL CENTRO DE INFORMATICA)		
OBJETO DE CONTRATACION	La Dirección de Obras requiere contar con un técnico o bachiller para cumplir con las metas programadas.		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	Diploma de bachiller o título técnico en informática o afines.		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde el bachillerato o título técnico, amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.		
ESPECIALIZACION	Contar con cursos de capacitación técnica en la especialidad.		
CONOCIMIENTOS	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. (obras mayores y/o menores a 50 millones). 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar Sistemas y programas informáticos para las diferentes áreas de la Institución. Conducir el funcionamiento de la red de informática. Capacitar al personal de la institución en el manejo de los diferentes programas utilizados. Elaborar planes de contingencia frente a eventuales problemas. Sacar permanentemente copias de seguridad y respaldo de los archivos. Mantener operativos los diferentes equipos de cómputo. Mantener actualizado el Portal de Transparencia y la Pagina Web de la Institución. Atender el servicio de internet. Realizar el dibujo de los planos requeridos por la Dirección de Obras. Las demás que le asigne el inmediato superior. 		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0011 - "Recursos Ordinarios – 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 suscripción del contrato por un periodo de 03 meses.		
REMUNERACION MENSUAL	S/.3,022.00 (Tres Mil Veintidós 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
Msc. Cesar A.
Yabar Pujazán
SUB DIRECTOR

PLAN COPESCO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
DE ASESORIA TÉCNICA

PLAN COPESCO
DIRECCIÓN DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

N° 02		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO		
CATEGORIA REQUERIDA	P6		
CODIGO	P6-20-360-4		
CARGO REQUERIDO	ESPECIALISTA EN FINANZAS IV (RESPONSABLE DEL SISTEMA PRESUPUESTARIO)		
OBJETO DE CONTRATACION	La Oficina de Planificación y Presupuesto requiere contar un (01) profesional para cumplir con las metas programadas.		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Contabilidad. • Colegiado y habilitado 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 05 años, contados desde la colegiatura.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	02 años de experiencia en la función a desempeñar en el área.		
ESPECIALIZACION	Contar con capacitación especializada en la función a desempeñar en el área.		
CONOCIMIENTOS	Manejo de Microsoff Office o similares.		
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la ejecución del Sistema Presupuestario de la institución. • Planificar las actividades de programación, ejecución y evaluación financiera. • Participar en la formulación y determinación de las políticas de planificación y presupuesto institucional. • Revisar estudios, proyectos y otros trabajos en asuntos que tengan relación con las disposiciones del sistema presupuestario. • Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema presupuestario. • Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema presupuestal. • Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicas administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema presupuestario. • Representar a la institución en eventos relacionados con el tema presupuestario. • Elaborar pro formas de resolución, oficios y otros documentos del Sistema Presupuestario. • Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto. 		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0011 - "Recursos Ordinarios – 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 suscripción del contrato por un periodo de 03 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		



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

N° 03		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE ADMINISTRACION		
CATEGORIA REQUERIDA	P6		
CODIGO	P6-05-338-4		
CARGO REQUERIDO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en contabilidad, Economía o Administración de Empresas. • 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 personal y en la conducción del Sistema de Abastecimiento.		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Capacitación especializada en el área • Contar con certificación del OSCE vigente. 		
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"> • Coordinar el Plan de trabajo de la Unidad de Abastecimiento. • Coordinar, conducir y supervisar la ejecución de programas de la Unidad de Abastecimiento, teniendo en consideración las normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y otras. • Coordinar con la Oficina de Administración en la implementación, ejecución y evaluación de las normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento, así como de las normas técnicas de control que le competen. • Revisar, corregir y autorizar los documentos y formularios de la Unidad. • Asesorar y absolver consultas sobre normas del Sistema de Abastecimiento. • Establecer normas y procedimientos orientados al racional flujo, rotación de suministros, empleo y conservación de los bienes, así como de los servicios. • Revisar y autorizar las órdenes de compra, órdenes de servicio, pedido, comprobante de salida y notas de entrada. • Informar sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que se le haya encomendado. • Solicitar la toma de inventarios de la Institución. • Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto Especial Regional PLAN COPESCO, de acuerdo a los requerimientos de bienes, servicios y obras, formuladas por las dependencias de la Institución. • Racionalizar los pedidos y comprobantes de salida, teniendo en cuenta el stock y la disponibilidad de bienes. • Salvaguardar y controlar debidamente los bienes patrimoniales. • Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos de técnicos de la Unidad de Abastecimiento. • Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración. 		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0011- 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
Arq° César A.
Yabar Pujazón
SUB DIRECTOR

PLAN COPESCO
CPA YOBANA
MELAZO ESPINA
DE ADMINISTRACION

ABOG. PABLO
JUANE
RESPONSABLE
UNIDAD PLAN COPESCO