



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

N° 01		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO		
CATEGORIA REQUERIDA	TII		
CODIGO	OPP-TII-A		
CARGO REQUERIDO	TECNICO II		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	Egresado universitario de las carreras de administración, turismo o afines o técnico en administración o turismo.		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	06 meses de experiencia con la función a desempeñar		
ESPECIALIZACION	Contar con capacitación a fin a las funciones a desempeñar en el área.		
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. 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y administrar la documentación institucional. • Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación. • Preparar la documentación requerida por el inmediato superior. • Manejar los sistemas informáticos institucionales. • Otros que le encargue el inmediato superior. 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0002- Estudios de Pre Inversión – 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/.2,500.00 (Dos Mil Quinientos 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”

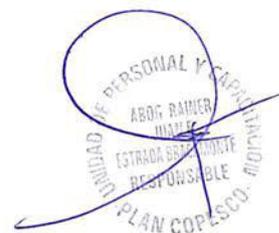
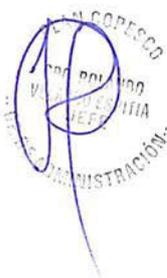
N° 02		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE		OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	
CATEGORIA REQUERIDA		TII	
CODIGO		OPP-TII-B	
CARGO REQUERIDO		TECNICO II	
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA		Egresado universitario de las carreras de economía, administración o turismo o técnico en administración o turismo.	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		06 meses de experiencia con la función a desempeñar	
ESPECIALIZACION		Contar con capacitación a fin a las funciones a desempeñar en el área.	
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. 	
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> Organizar y administrar la documentación institucional. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación. Preparar la documentación requerida por el inmediato superior. Manejar los sistemas informáticos institucionales. Otros que le encargue el inmediato superior. 	
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/2,500.00 (Dos Mil Quinientos 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"

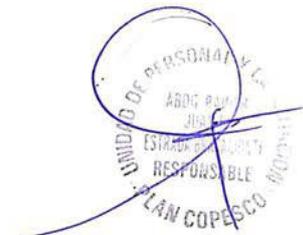
N° 03		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO		
CATEGORIA REQUERIDA	TII		
CODIGO	OPP-TII-C		
CARGO REQUERIDO	TECNICO II		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	Egresado universitario de las carreras de economía, administración o turismo o técnico en administración o turismo.		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	06 meses de experiencia con la función a desempeñar		
ESPECIALIZACION	Contar con capacitación a fin a las funciones a desempeñar en el área.		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoff Office o similares. Manejo del Sistema Integrado de Administración SIAF, Modulo de Sistema Presupuestario 		
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"> Organizar y administrar la documentación institucional. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación. Preparar la documentación requerida por el inmediato superior. Manejar los sistemas informáticos institucionales y el Sistema Integrado de Administración SIAF, Modulo de Sistema Presupuestario. Otros que le encargue el inmediato superior. 		
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/2,500.00 (Dos Mil Quinientos 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° 04		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO		
CATEGORIA REQUERIDA	PV		
CODIGO	OPP-PV-D		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL II		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración o afines. Colegiado y habilitado 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 02 años, contados desde la colegiatura.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	01 año 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"> Diseño y análisis de instrumentos de gestión pública. Análisis y mapeo de procesos, procedimientos y actividades en la gestión pública orientada a resultados. Evaluación, análisis y propuestas de simplificación administrativa en la gestión pública. Diseño de directivas con enfoque de gestión por procesos. Propuestas de implementación de la política nacional de modernización de la gestión pública. Elaboración y monitoreo de planes operativos en la gestión pública. Manejo de los sistemas informáticos de la institución. Otras que le encargue el inmediato superior. 		
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/.4,000.00 (Cuatro Mil 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° 06		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE		OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	
CATEGORIA REQUERIDA		TII	
CODIGO		OPP-CEPI-TII-F	
CARGO REQUERIDO		TECNICO II	
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA		Egresado universitario de las carreras de administración, turismo o afines o técnico en administración o turismo.	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		06 meses de experiencia con la función a desempeñar	
ESPECIALIZACION		Contar con capacitación a fin a las funciones a desempeñar en el área.	
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. 	
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> Organizar y administrar la documentación institucional. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación. Preparar la documentación requerida por el inmediato superior. Manejar los sistemas informáticos institucionales. Otros que le encargue el inmediato superior. 	
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728.	
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		0002- Estudios de Pre Inversión – 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/.2,500.00 (Dos Mil Quinientos 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° 07		PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	
CATEGORIA REQUERIDA	PV	
CODIGO	OPP-CEPI-PV-G	
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL II	
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración o afines. • Colegiado y habilitado 	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 02 años, contados desde la colegiatura.	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	01 año de experiencia en la función a desempeñar en el área.	
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con capacitación especializada en la función a desempeñar en el área. • Contar con capacitación especializada en la formulación y/o evaluación de proyectos de inversión pública. 	
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"> • Desarrollo de actividades relacionadas a la formulación de proyectos de inversión ene l marco de INVIERTE .PE. • Elaboración y/o evaluación de proyectos de inversión pública en el marco del INVIERTE.PE. • Elaboración de términos de referencia para el desarrollo de servicios relacionados a la formulación y/o evaluación de proyectos de inversión en el marco de INVIERTE. PE. • Sistematización de información y datos para proyectos de inversión pública en el marco del INVIERTE.PE. • Elaboración de informes y reportes relacionados a proyectos de inversión pública en el proceso de formulación y/o evaluación. • Manejo de los sistemas informáticos del INVIERTE. PE. • Otras que le encargue el inmediato superior. 	
CONDICIONES	DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.	
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0002- Estudios de Pre Inversión – 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/.4,000.00 (Cuatro Mil 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
 DIRECTOR DE OBRAS
 DIRECCION DE OBRAS

PLAN COPESCO
 Jefe de Oficina
 ADMINISTRACIÓN

ABOGADO GENERAL
 JUAN F.
 RESTANZA
 PLAN COPESCO

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

N° 08		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACION		
CATEGORIA REQUERIDA	PVI		
CODIGO	UPER-PVI-H		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III - SECRETARIO TECNICO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado. • Colegiado, habilitado. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde la colegiatura.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área.		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área • Contar con capacitación en el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoff Office o similares. • Contar con conocimientos en Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos, Derecho Administrativo o afines. • Contar con conocimientos del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil. • Contar con conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento. 		
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"> • Ejecutar las funciones de Secretario (a) Técnico (a) del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades de la faltas disciplinarias de los trabajadores y ex trabajadores. • Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente. Así como declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte, de ser el caso. • Asesorar técnicamente a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable. • Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas. • Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta. • Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso. Así mismo administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario. • Custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario y mantenerlos actualizados para cumplir con el Procedimiento Disciplinario correspondiente. • Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, trabajadores y ex servidores de la entidad o de otras entidades en el marco de las funciones correspondientes al Secretario(a) Técnico (a). • Las demás que le asigne el inmediato superior. 		
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 03 meses.		
REMUNERACION MENSUAL	S/3,500.00 (Tres Mil Quinientos 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° 09		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIRECCION EJECUTIVA		
CATEGORIA REQUERIDA	PV		
CODIGO	DE-PV-I		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL II		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ciencias de la Comunicación o afines. • Colegiado, habilitado. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 02 años, contados desde la colegiatura.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área.		
ESPECIALIZACION	Contar con Capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.		
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. 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer a la Dirección, la adopción de mecanismos orientados a difundir los logros institucionales. • Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución, la información técnica necesaria para su difusión. • Establecer coordinaciones con los medios de prensa para entrevistas con la Dirección Ejecutiva, posibilitando el posicionamiento institucional. • Coordinar acciones protocolares para eventos. • Recepcionar y atender a las autoridades, funcionarios y visitantes distinguidos o delegaciones. • Promover el intercambio de información con otras instituciones u organismos. • Desarrollar programas de actividades socio – culturales y deportivas en la entidad. • Redactar el material de difusión de prensa sobre las acciones realizadas por la Institución. • Realizar el registro filmico de las acciones y eventos realizados por la Institución para su edición. • Encargarse del mantenimiento de los equipos de audio y video. • Realizar los documentales que disponga la Dirección Ejecutiva. • Archivar y Mantener actualizado el archivo audiovisual. • Las demás que le asigne el inmediato superior. 		
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 03 meses.		
REMUNERACION MENSUAL	S/4,000.00 (Cuatro Mil 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° Cesar A.
Yabar Pujazón
DIRECTOR DE OBRAS
DIRECCION DE OBRAS

PLAN COPESCO
CIC BO ANRG
ESTRADA GRACIA
DIRECCION DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE PERSONAL Y CALIFICACIONES
ABDG RAHNER
JUAN F.
ESTRADA GRACIA
RESPONSABLE
PLAN COPESCO