

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

N°01		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUB DIRECCION EJECUTIVA		
CATEGORÍA REQUERIDA	AI		
CÓDIGO DE CARGO	SC-AI-A		
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Contar con un personal para apoyo en el seguimiento y trámite Administrativo de la Sub Dirección Ejecutiva		
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de estudios Superiores. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.		
ESPECIALIZACIÓN	Contar con capacitaciones especializadas con la función a desempeñar en el área.		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft 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, clasificar y archivar los expedientes de comité, del acervo documentario de años anteriores Efectuar el seguimiento de los documentos que ingresan o salen de la oficina Emitir requerimientos y conformidades de Bienes y Servicios de la Sub Dirección Ejecutiva en el Sistema de Gestión Documentaria Apoyo en atención en reuniones de la Sub Dirección Ejecutiva Las demás que se le asigne el Inmediato Superior. 		
CONDICIONES	DETALLE		
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 – Gestión de Proyectos		
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – En Sede Central del Plan COPESCO		
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la fecha de contratación por un periodo de 03 meses, renovables.		
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

N°02		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVERSIONES		
CATEGORÍA REQUERIDA	PIII		
CÓDIGO DE CARGO	SC-PIII-B		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL I		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Se requiere contratar un profesional ingeniero civil para efectuar funciones de responsable de la Sub-Dirección de Estudios y Proyectos.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Ingeniería Civil Colegiado, habilitado. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 04 años, contados desde la colegiatura.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	02 años de experiencia con la función a desempeñar en el área.		
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en elaboración de expedientes técnicos de proyectos de inversión. Capacitación especializada en obras de infraestructura vial. Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado. Capacitación en Gestión Pública. Capacitación en INVIERTE.PE. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Software AutoCAD, Civil 3D, S10 o similares. Conocimientos de la metodología BIM 		
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"> Conducir la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes, sujetándose a la concepción técnica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de preinversión que sustento la declaración de viabilidad. Elaborar de términos de referencia para la elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos por terceros. Emitir conformidad a la elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos. Elaborar y remitir el sustento de las modificaciones técnicas a la Unidad Formuladora para la aprobación de consistencia. Verificar si el estudio de preinversión cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente, para la ejecución de la inversión, antes de iniciar la elaboración del expediente técnico. Elaborar y remitir la información requerida para registrar el seguimiento de la inversión en el formato 12B u otros requeridos. Conducir o levantar las observaciones identificadas en el proceso de evaluación de los expedientes técnicos. Emitir las conformidades de pago de los servicios o de adquisición de bienes que se realice en el área. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior. 		
CONDICIONES	DETALLE		
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 – Gestión de Proyectos		
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – En sede Central del Plan COPESCO		
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la fecha de contratación por un periodo de 03 meses, renovables.		
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/4,800.00 (Cuatro Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

N°03		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVERSIONES		
CATEGORÍA REQUERIDA	TII		
CÓDIGO DE CARGO	SC-TII-C		
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO II		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Contar con un personal para garantizar el trámite Administrativo de la Dirección de Gestión de Inversiones.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Egresado Universitario o técnico en Administración, economía, ingeniería de sistemas o informática y/o afines. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.		
ESPECIALIZACIÓN	Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft 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 la documentación administrativa a ser atendido por su jefe inmediato. Organizar y efectuar el seguimiento de los documentos que ingresan o salen de la oficina, dando a conocer a su jefe la documentación para ser atendida oportunamente. Organizar y actualizar el archivo de la oficina Elaboración de Memorándum, Informes, cartas, oficios y otros. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la Dirección de Gestión de Inversiones. Efectuar el manejo de la documentación mediante sistema informático del Plan COPESCO. Las demás que se le asigne el Inmediato Superior. 		
CONDICIONES	DETALLE		
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 – Gestión de Proyectos		
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – En Sede Central del Plan COPESCO		
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la fecha de contratación por un periodo de 03 meses, renovables.		
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

N°04		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVERSIONES		
CATEGORÍA REQUERIDA	TI		
CÓDIGO DE CARGO	SC-TI-D		
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO I		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Contar con un personal para garantizar el trámite Administrativo de la Dirección de Gestión de Inversiones.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Diploma de bachiller o título en administración y/o afines 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde el bachillerato o título técnico.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.		
ESPECIALIZACIÓN	Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. Ley de Contrataciones del estado. Administración y/o gestión pública. 		
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"> Revisión de los tramites de conformidades de pago tramitados a la DGI. Revisión de los informes mensuales de movimientos de almacén. Realizar el seguimiento de la ejecución financiera de los proyectos de inversión a cargo de la DGI. Apoyo en la revisión de la parte financiera de las preliquidaciones de los proyectos de inversión. Apoyo en el trámite de las valorizaciones de equipo mecánico. Apoyo en la elaboración de informes, memorándums, oficios u otros. Apoyo en la revisión de los requerimientos de bienes y servicios de las obras a cargo de la DGI. Las demás que se le asigne el Inmediato Superior. 		
CONDICIONES	DETALLE		
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 – Gestión de Proyectos		
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – En Sede Central del Plan COPESCO		
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la fecha de contratación por un periodo de 03 meses, renovables.		
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

N°05		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	COORDINACIÓN DE PROYECTO DE INVERSIÓN - DGI		
CATEGORÍA REQUERIDA	TI		
CÓDIGO DE CARGO	SC-TI-E		
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO I		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Se requiere contratar un personal para realizar el apoyo en el control y seguimiento de los proyectos de la DGI.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA	Diploma de bachiller en ingeniería civil y/o afines y/o título técnico.		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde el bachillerato.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.		
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Capacitación especializada con la función a desempeñar en el área. • Contar con especialización en pavimentos para obras viales. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software S10 y/o DELPHIN EXPRESS. • Manejo de AutoCAD y/o CIVIL 3D y/o ISTRAM o Similares. • Conocimientos en fotogrametría con RPAs • Conocimientos en modelamiento BIM • Otras herramientas inherentes a la especialidad 		
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"> • Apoyo en la planificación, participación y evaluación de los estudios definitivos y expedientes técnicos que le encargue a la Coordinación de Proyectos de Inversión la DGI. • Apoyo en la revisión de informes mensuales, anuales y/o finales del proceso de ejecución de las diferentes obras viales y otras. • Apoyo en la revisión de valorizaciones de equipo mecánico de los proyectos viales y otras. • Apoyo en la revisión de expedientes modificados y ampliaciones de plazo de proyectos viales y otras. • Apoyo en la sistematización de los avances de obra en forma periódica y evaluación de resultados. • Apoyo en el seguimiento de la ejecución de proyectos viales y otros. • Elaboración de Términos de Referencia. • Las demás funciones que le asigne su inmediato superior. 		
CONDICIONES	DETALLE		
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 – Gestión de Proyectos		
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – En sede Central del Plan COPESCO y área de influencia de los proyectos		
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la fecha de contratación por 03 meses		
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

N°06		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUB DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL		
CATEGORÍA REQUERIDA	PIV		
CÓDIGO DE CARGO	SC-PIV-F		
CARGO REQUERIDO	ANALISTA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		
CANTIDAD	02 (DOS)		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Se requiere contratar un profesional ingeniero civil para realizar el control y seguimiento de los proyectos de inversión de la sub dirección de infraestructura vial		
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Civil o afines. • Colegiado, habilitado. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 03 años, contados desde la colegiatura.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	02 años de experiencia con la función a desempeñar en el área.		
ESPECIALIZACIÓN	Contar con Capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software S10. • Manejo de AutoCAD o similares. • Otras herramientas inherentes a la especialidad 		
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"> • Realizar el seguimiento de los proyectos en desarrollo para asegurarse de que se alineen con el expediente técnico y cumplan con las especificaciones previamente establecidas. • Revisión de informes mensuales, anuales y/o finales del proceso de ejecución de las diferentes obras. • Revisión del Formato 12 – B. • Revisión de INFOBRAS. • Revisión de valorizaciones de equipo mecánico • Revisión de expedientes modificados. • Elaboración de Términos de Referencia. • Revisión de conformidades de pago. • Seguimiento a los trámites administrativos generados. • Las demás funciones que le asigne su inmediato superior. 		
CONDICIONES	DETALLE		
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 – Gestión de Proyectos		
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – En sede Central del Plan COPESCO y área de influencia de los proyectos		
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la fecha de contratación por un periodo de 03 meses, renovables.		
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

N°07		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUB DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL		
CATEGORÍA REQUERIDA	TII		
CÓDIGO DE CARGO	SC-TII-G		
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO II		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Contar con un personal para garantizar el trámite Administrativo de la Sub Dirección de Infraestructura Vial.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Egresado Universitario o técnico en Administración, economía, ingeniería de sistemas o informática y/o afines. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a 01 año. 		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> 06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área. 		
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft 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 la documentación administrativa a ser atendido por su jefe inmediato. Organizar y efectuar el seguimiento de los documentos que ingresan o salen de la oficina, dando a conocer a su jefe la documentación para ser atendida oportunamente. Organizar y actualizar el archivo de la oficina Elaboración de Memorándum, Informes, cartas, oficios y otros. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la Sub Dirección de Infraestructura Vial. Efectuar el manejo de la documentación mediante sistema informático del Plan COPESCO. Las demás que se le asigne el Inmediato Superior. 		
CONDICIONES	DETALLE		
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 – Gestión de Proyectos		
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – En Sede Central del Plan COPESCO		
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la fecha de contratación por un periodo de 03 meses, renovables.		
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

N°08		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUB-DIRECCIÓN DE EQUIPO MECÁNICO		
CATEGORÍA REQUERIDA	PIV		
CÓDIGO DE CARGO	SC-PIV-H		
CARGO REQUERIDO	ESPECIALISTA EN EQUIPO MECÁNICO II		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Se requiere contratar un profesional ingeniero mecánico para efectuar labores de responsable de equipo mecánico del PLAN COPESCO.		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Mecánica o afines. • Colegiado, habilitado. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 03 años, contados desde la colegiatura.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	02 años de experiencia con la función a desempeñar en el área.		
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Capacitación especializada con la función a desempeñar en el área. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en la Ley de Contrataciones del Estado. • Conocimiento del Sistema de Administración Pública. • Conocimientos en gestión de mantenimiento de equipo mecánico. 		
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 organizar la distribución, funcionamiento y operación de la maquinaria equipo mecánico y vehicular menores de propiedad de la institución. • Proponer el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipo mecánico y vehículos menores de propiedad de la institución. • Asesorar a la Oficina de Administración para las acciones de mantenimiento y reparación de la maquinaria, equipo mecánico y vehículos menores de propiedad de la institución. • Coordinar la convocatoria, concurso y contratación de maquinaria, equipo mecánico y vehículos menores. • Desarrollar y actualizar el análisis de costos y rendimiento de maquinaria y equipo. • Realizar inspecciones periódicas a la maquinaria, equipo mecánico y vehículos menores de propiedad de la institución • Evaluar y capacitar a los operadores en el manejo y mantenimiento de maquinaria y equipo mecánico. • Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación tecnológica relacionada con la maquinaria y equipo de construcción. • Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de las acciones de mecánica y otros. • Las demás que se le asigne el Inmediato Superior. 		
CONDICIONES	DETALLE		
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 – Gestión de Proyectos		
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – En sede Central del Plan COPESCO		
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la fecha de contratación por un periodo de 03 meses, renovables.		
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

N°09		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUB-DIRECCIÓN DE EQUIPO MECÁNICO		
CATEGORÍA REQUERIDA	TI		
CÓDIGO DE CARGO	SC-TI-I		
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO I		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Se requiere contratar un personal para realizar el apoyo técnico en la Sub-Dirección de Equipo Mecánico.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA	Diploma de bachiller en ingeniería mecánica y/o afines y/o título técnico.		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde el bachillerato.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.		
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Capacitación especializada con la función a desempeñar en el área. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office o similares • Conocimientos en gestión de mantenimiento de equipo mecánico. 		
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"> • Apoyo en la programación y organización de la distribución, funcionamiento y operación de la maquinaria equipo mecánico y vehicular menores de propiedad de la institución. • Apoyo en el asesoramiento a la Oficina de Administración para las acciones de mantenimiento y reparación de la maquinaria, equipo mecánico y vehículos menores de propiedad de la institución. • Apoyo en el desarrollo y actualización del análisis de costos y rendimiento de maquinaria y equipo. • Apoyo para efectuar las inspecciones periódicas a la maquinaria, equipo mecánico y vehículos menores de propiedad de la institución • Apoyo en la elaboración e impartir normas y directivas para el desarrollo de las acciones de mecánica y otros. • Las demás que se le asigne el Inmediato Superior. 		
CONDICIONES	DETALLE		
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 – Gestión de Proyectos		
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – En sede Central del Plan COPESCO y área de influencia de los proyectos		
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la fecha de contratación por 03 meses		
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

N°10		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUB-DIRECCIÓN DE EQUIPO MECÁNICO		
CATEGORÍA REQUERIDA	TII		
CÓDIGO DE CARGO	SC-TII-J		
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO II		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Contar con un personal para garantizar el trámite Administrativo de la Sub-Dirección de Equipo Mecánico.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA	Egresado Universitario o técnico en Administración, economía, ingeniería de sistemas o informática y/o afines.		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.		
ESPECIALIZACIÓN	Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft 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 la documentación administrativa a ser atendido por su jefe inmediato. Organizar y efectuar el seguimiento de los documentos que ingresan o salen de la oficina, dando a conocer a su jefe la documentación para ser atendida oportunamente. Organizar y actualizar el archivo de la oficina Elaboración de Memorándum, Informes, cartas, oficios y otros. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la Sub-Dirección de Equipo Mecánico. Efectuar el manejo de la documentación mediante sistema informático del Plan COPESCO. Las demás que se le asigne el Inmediato Superior. 		
CONDICIONES	DETALLE		
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 – Gestión de Proyectos		
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – En Sede Central del Plan COPESCO		
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la fecha de contratación por un periodo de 03 meses, renovables.		
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		

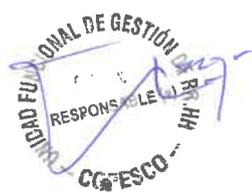


N°11		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUB DIRECCIÓN DE PUESTA EN VALOR, ACONDICIONAMIENTO URBANO E INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA		
CATEGORÍA REQUERIDA	PIV		
CÓDIGO DE CARGO	SC-PIV-K		
CARGO REQUERIDO	ANALISTA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Se requiere contratar un profesional Arquitecto o Ingeniero Civil para realizar el control y seguimiento de los proyectos de inversión de la Sub Dirección de Puesta en Valor, Acondicionamiento Urbano e Infraestructura Turística		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil o afines. • Colegiado, habilitado. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 03 años, contados desde la colegiatura.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	02 años de experiencia con la función a desempeñar en el área.		
ESPECIALIZACIÓN	Contar con Capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software S10 u/o similares. • Manejo de AutoCAD o similares. • Otras herramientas inherentes a la especialidad 		
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"> • Realizar el seguimiento de los proyectos en desarrollo para asegurarse de que se alineen con el expediente técnico y cumplan con las especificaciones previamente establecidas. • Revisión de informes mensuales, anuales y/o finales del proceso de ejecución de las diferentes obras. • Revisión del Formato 12 – B. • Revisión de INFOBRAS. • Revisión de valorizaciones de equipo mecánico • Revisión de Expedientes Técnicos. • Revisión de Expedientes Técnicos Modificados. • Elaboración de Términos de Referencia. • Revisión de conformidades de pago. • Seguimiento a los trámites administrativos generados. • Elaboración de informes entre otros propios a su función. • Las demás funciones que le asigne su inmediato superior. 		
CONDICIONES	DETALLE		
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 – Gestión de Proyectos		
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – En Sede Central del Plan COPESCO y área de influencia de los proyectos.		
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la fecha de contratación por un periodo de 03 meses, renovables.		
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

N°12		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIRECCION DE SUPERVISION, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES		
CATEGORIA REQUERIDA	P - IV		
CÓDIGO DE CARGO	SC-PIV-L		
CARGO REQUERIDO	ANALISTA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		
CANTIDAD	04 (CUATRO)		
OBJETO DE CONTRATACION	SE REQUIERE UN PROFESIONAL INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO, PARA LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA, CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION DE SUPERVISION, LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil y/o Arquitecto, Colegiado y Habilitado		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 03 años, contados desde la colegiatura		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	02 años de experiencia con la función en el desempeño en el área		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en el área 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en labores de supervisión, control de obras, Liquidaciones Técnica de Obra. Dominio de Software Office y Auto CAD 		
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"> Revisar los componentes de su especialidad en los Expedientes Técnicos y/o Proyectos de Ingeniería, Revisar el Expediente Técnico Modificado en la fase de ejecución, Ampliaciones de Plazo Revisar los informes mensuales de la Supervisión de la Obra Revisar los informes mensuales valorizados de ejecución de obras Revisar los informes anuales o de pre liquidación de obras. Revisión de valorizaciones de equipo mecánico Propio, Alquilado y/o por Convenio Realizar la verificación y control técnico administrativo de las obras en proceso de ejecución. Otros que le asigne el Director de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Inversiones 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 - Gestión de Proyectos		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – En Sede Central del Plan COPESCO.		
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses		
REMUNERACION MENSUAL	S/4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

N°13		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIRECCION DE SUPERVISION, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES		
CATEGORIA REQUERIDA	P - V		
CÓDIGO DE CARGO	SC-PV-M		
CARGO REQUERIDO	LIQUIDADOR FINANCIERO DE OBRAS		
CANTIDAD	02 (DOS)		
OBJETO DE CONTRATACION	SE REQUIERE UN PROFESIONAL CONTADOR PARA ELABORAR LAS LIQUIDACIONES FINANCIERAS DE OBRAS		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario de Contador Público. Colegiado y Habilitado 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a 02 años, desde la Colegiatura. 		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> 01 año de experiencia con la función en desempeñar en el Área 		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Contar con Capacitación especializada relacionada a la función a desempeñar en el Área Curso o diplomado en liquidaciones financiera y técnica de obras públicas 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Dominio de Software Office, SIAF 		
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"> Realizar la revisión de la documentación financiera de las obras Realizar sus funciones en estricto cumplimiento de lo establecido en la Directiva N°04-2015-COPESCO/GRC "Liquidación de Obras Ejecutadas por Administración Directa e Indirecta", aprobada mediante Resolución Directoral N°0013-2016-DE-COPESCO/GRC Realizar sus funciones en estricto cumplimiento de lo establecido en la Directiva N°06-2015-COPESCO/GRC "Transferencia de Obras Ejecutadas por Administración Directa e Indirecta", aprobada mediante Resolución Directoral N°0143-2015-DE-COPESCO/GRC de fecha 31 de diciembre de 2016. Elaborar las Actas respectivas para los Procesos de Liquidación y Transferencias y otros. Las demás que le asigne el Director de Supervisión, Liquidación y transferencia de Inversiones. 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 – Gestión de Proyectos		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – En Sede Central del Plan COPESCO.		
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses.		
REMUNERACION MENSUAL	S/.4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

N°14		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIRECCION DE SUPERVISION, LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES		
CATEGORIA REQUERIDA	P - V		
CÓDIGO DE CARGO	SC-PV-N		
CARGO REQUERIDO	LIQUIDADOR TECNICO DE OBRAS		
CANTIDAD	02 (DOS)		
OBJETO DE CONTRATACION	SE REQUIERE UN PROFESIONAL INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO, PARA LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE LAS OBRAS A LIQUIDAR		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil y/o Arquitecto. Colegiado y Habilitado. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 02 años, contados desde la colegiatura		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	01 años de experiencia con la función a desempeñar en el área		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en el área. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en labores de supervisión, control de obras, Liquidaciones Técnica de Obra. Dominio de Software Office y Auto CAD 		
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"> Realizar la revisión de la documentación Técnica de las obras a liquidar. Realizar sus funciones en estricto cumplimiento de lo establecido en la Directiva N°04-2015-COPESCO/GRC "Liquidación de Obras Ejecutadas por Administración Directa e Indirecta", aprobada mediante Resolución Directoral N°0013-2016-DE-COPESCO/GRC Realizar sus funciones en estricto cumplimiento de lo establecido en la Directiva N°06-2015-COPESCO/GRC "Transferencia de Obras Ejecutadas por Administración Directa e Indirecta", aprobada mediante Resolución Directoral N°0143-2015-DE-COPESCO/GRC de fecha 31 de diciembre de 2016. Elaborar las Actas respectivas para los Procesos de Liquidación y Transferencias y otros. Las demás que le asigne el Director de Supervisión, Liquidación y transferencia de Inversiones. 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 - Gestión de Proyectos		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – En Sede Central del Plan COPESCO.		
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses.		
REMUNERACION MENSUAL	S/4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		

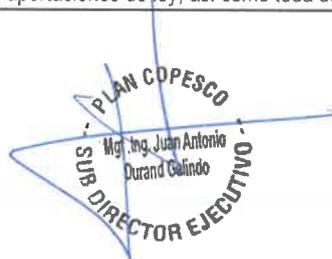
UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RR.HH.
RESPONSABLE (S)
COPESCO

PLAN COPESCO
Mgt. Ing. Juan Antonio
Durand Calindo
SUB DIRECTOR EJECUTIVO

PLAN COPESCO - UNIDAD
CPC. Yesenia
Cruz Farfán
JEFE
UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

N°15		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIRECCION DE SUPERVISION, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES		
CATEGORIA REQUERIDA	T - I		
CÓDIGO DE CARGO	SC-TI-O		
CARGO REQUERIDO	TECNICO I		
OBJETO DE CONTRATACION	APOYO EN LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN TECNICA DE LAS OBRAS Y EN LA ELABORACION DE LAS LIQUIDACIONES TECNICAS FINANCIERAS DE OBRAS		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	Diploma de Bachiller – Ingeniero Civil		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde el bachillerato 		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> 06 meses de experiencia con la función en Sector Público y/o Privado. 		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Capacitación 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Sistema de Administración Pública Conocimientos en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Manejo de Software S10. Manejo de AutoCAD o similares. Manejo de Microsoft o similar 		
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"> Apoyo en la Revisión de los componentes de su especialidad en los expedientes técnicos y/o proyectos de ingeniería Apoyo en la revisión de los informes mensuales de la Supervisión de Obra Apoyo en la revisión de los informes mensuales valorizados de ejecución de obras Apoyo en la revisión de los informes anuales o pre Liquidación de Obra y la liquidación Técnica Financiera. Apoyo en la revisión de la verificación y control técnico administrativo de la obra en proceso de ejecución. Apoyo en la revisión de las Valorizaciones de Equipo Mecánico Propio y equipo Mecánico Alquilado de la Obra y por Convenio Otros que le asigne el Director de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Inversiones 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 - Gestión de Proyectos		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – En Sede Central del Plan COPESCO.		
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses.		
REMUNERACION MENSUAL	S/3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

N°16		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIRECCION DE SUPERVISION, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES		
CATEGORIA REQUERIDA	A-I		
CÓDIGO DE CARGO	SC-AI-P		
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
OBJETO DE CONTRATACION	APOYO EN LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de estudios Superiores. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	06 meses de experiencia con la función en el desempeño en el Área.		
ESPECIALIZACION	No aplica		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Temas de Administración Conocimiento y manejo de Sistema de Trámite Administrativo Conocimiento de Redacción de documentos Administrativos Conocimiento en manejo de acervo documentario Conocimiento en Microsoft office 		
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"> Registrar, digitalizar, tramitar y realizar el seguimiento de la documentación técnico y administrativo Recepción de documentos en el Sistema Informático del Trámite Documentario. Organización y manejo del acervo documentario administrativo a ser atendida Recepcionar, organizar y efectuar el seguimiento de los documentos que se tramita. Sistematizar y actualizar los archivos Efectuar las tareas programas y/o disposiciones Las demás que le asigne el Supervisor 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 – Gestión de Proyectos		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – En Sede Central del Plan COPESCO.		
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses.		
REMUNERACION MENSUAL	S/2,100.00 (Dos mil cien 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RR.HH.
RESPONSABLE (e)
COPESCO

PLAN COPESCO
Mgt. Ing. Juan Antonio
Durana Galindo
SUB DIRECTOR EJECUTIVO

PLAN COPESCO - MODERNIZACIÓN
C/C Yesenia Cruz Farfán
JEFE
PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

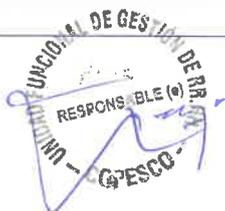
"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

N°17		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE		UNIDAD DE ASESORIA LEGAL	
CATEGORÍA REQUERIDA		P-III	
CÓDIGO DE CARGO		SC-PIII-Q	
CANTIDAD		02 (DOS)	
CARGO REQUERIDO		PROFESIONAL III - ABOGADO	
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho. • Colegiado y Habilitado. 	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral igual o mayor a 04 años, contados desde la colegiatura. 	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		<ul style="list-style-type: none"> • 02 años de experiencia en la función a desempeñar en el área. 	
ESPECIALIZACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> • Contar con diplomado en Contrataciones del Estado. • Contar con diplomado en Derecho Laboral. • Contar con diplomado y/o curso especializado en Derecho Administrativo 	
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos en Derecho Administrativo • Contar con conocimientos en Derecho Laboral • Contar con conocimientos en Derecho Constitucional • Contar con conocimientos en Gestión Pública • Manejo de Microsoft 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"> • Apoyo en asesorar aspectos jurídicos legales de la entidad. • Apoyo en atender asuntos de trabajo especializado que requiera las diferentes áreas de la entidad. • Apoyo en la formulación de proyectos de resoluciones, convenios, contratos, adendas, y demás documentos que se le requiera. • Apoyo en proyectar informes, memorándums, cartas, oficios, que se requieran. • Las demás funciones que le asigne su inmediato superior en la materia. 	
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL		<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N° 728 	
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		<ul style="list-style-type: none"> • 0010 – "Recursos Ordinarios - Gestión de Proyectos" 	
LUGAR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS		<ul style="list-style-type: none"> • Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto. 	
DURACIÓN DEL CONTRATO		<ul style="list-style-type: none"> • A partir de la suscripción del contrato por 03 meses 	
REMUNERACIÓN 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 Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

N°18		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE		UNIDAD DE ADMINISTRACION	
CATEGORIA REQUERIDA		TII	
CÓDIGO DE CARGO		SC-TII-R	
CARGO REQUERIDO		TÉCNICO II	
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"> Diploma de Bachiller o Título Técnico de las carreras de Contabilidad, Economía o Administración. 	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde el bachillerato o Título Técnico 	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		<ul style="list-style-type: none"> 06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área 	
ESPECIALIZACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft Office y/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"> Verificación del contenido documentario del trámite de los expedientes administrativos de la Unidad de Administración Apoyar en el seguimiento de los registros y procedimientos del área de la Unidad de administración Registro y recepción del trámite en el software, del sistema documentario Apoyo en la emisión de memorándum, informes, cartas, resoluciones, etc., de índole administrativo. Organización y sistema de archivo de los documentos del área Otras que le encargue el inmediato superior. 	
CONDICIONES		DETALLE	
RÉGIMEN LABORAL		<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 728 	
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		<ul style="list-style-type: none"> 0010 – "RECURSOS ORDINARIOS - GESTIÓN DE PROYECTOS" 	
LUGAR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS		<ul style="list-style-type: none"> Presencial - Sede Principal PLAN COPESCO – Plaza Túpac Amaru s/n, trabajo de gabinete y de campo- <u>No remoto</u> 	
DURACIÓN DEL CONTRATO		<ul style="list-style-type: none"> A partir de la contratación por 03 meses, renovables 	
REMUNERACIÓN MENSUAL		<ul style="list-style-type: none"> S/ 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. 	



N°19		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CATEGORIA REQUERIDA	PVI		
CÓDIGO DE CARGO	SC-PVI-S		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III		
OBJETO DE CONTRATACION	Se requiere contratar un Profesional III, para cumplir con las metas y objetivos de la Unidad		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en la Carrera de Derecho, colegiado habilitado. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde la colegiatura 		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> 01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área. 		
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área. Contar con certificación OSCE vigente. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimientos en SIAF, SIGA Y SEACE Contar con cursos en Gestión Publica Contar con conocimientos en contrataciones y adquisiciones del estado. Manejo de Microsoft 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"> Participar en la etapa de recepción y verificación de cumplimiento de requisitos de la documentación para suscripción de contratos derivados de los procedimientos de selección convocados para dar inicio a la ejecución de los mismos. Realizar las coordinaciones de los documentos que ameriten los contratos en su etapa de ejecución tales como informes, requerimientos de subsanación y/o cumplimiento, ampliaciones de plazo, resoluciones para procurar la buena ejecución de los contratos. Revisión y/o apoyo técnico de las contrataciones que se encuentran en etapa de ejecución contractual, en caso que se presenten dificultades y/o controversias. Revisión y apoyo técnico de las contrataciones que ameriten adicionales, reducciones y/o complementarios para gestionar su aprobación. Efectuar el seguimiento, monitoreo, del vencimiento de los contratos suscritos y administración de contratos por el PLAN COPESCO. Revisión y apoyo en la elaboración de informes a través de los cuales se solicita la aplicación de sanciones al Tribunal de Contrataciones del OSCE. Efectuar el seguimiento de los procedimientos de contratación asignados de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones en su etapa de ejecución contractual para verificar su estado y ejecución de los contratos. Brindar asesoría sobre los diversos temas que involucra la ejecución de los contratos como reajuste de precios, ampliaciones de plazo, opiniones legales entre otros. Revisar los aspectos legales de los informes, cartas, oficios a ser aprobados vinculados a temas de contratación pública. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata. 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 - "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 contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.		
REMUNERACION MENSUAL	S/3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

N°20		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CATEGORIA REQUERIDA	TI		
CÓDIGO DE CARGO	SC-TI-T		
CARGO REQUERIDO	TECNICO I		
OBJETO DE CONTRATACION	Se requiere contratar un Técnico I, para cumplir con las metas y objetivos de la Unidad		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	Diploma de bachiller o título técnico en contabilidad, administración, economía y afines		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde el bachillerato o título técnico. 		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> 06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimientos en SIAF, SIGA y Contrataciones del Estado. Contar con conocimientos en contrataciones y adquisiciones del estado. Manejo de Microsoft 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"> Brindar asistencia técnica a todas las Unidades Orgánicas del PLAN COPESCO que ejecutan programas presupuestales, en el uso y operación del SIGA. Brindar solución en primera instancia a los problemas o incidencias presentados por parte de los usuarios del sistema en el PLAN COPESCO. Monitoreo del Módulo SIGA-PpR que ejecutan productos con estructura de costos (kits) aprobadas. Desarrollar talleres de capacitación a las áreas usuarias, en el uso del SIGA. Reportar las incidencias que se presenten con el sistema SIGA al sectorista de la entidad. Seguimiento y Monitoreo del proceso de programación del Cuadro de Necesidades por puntos de atención a los usuarios para productos de los Programas presupuestales en el SIGA. Verificar y registrar la programación de los cuadros multianuales de necesidades de la entidad para la Inclusión al Plan Anual de Contratación. Verificar y registrar la modificación del cuadro multianual de necesidades de la Entidad como es la inclusión y exclusión. Coordinar las actividades con los responsables técnicos, de presupuesto y Abastecimientos de las diferentes unidades, a fin de que éstas cumplan eficientemente los diferentes procesos de programación y ejecución del presupuesto haciendo uso del SIGA. Verificar la configuración del sistema SIGA 2024. Mantenimiento y registro continuo del catálogo institucional según las metas presupuestales de la Entidad. Proponer recomendaciones y mejoras en el SIGA. Otras actividades que se le asigne el jefe inmediato 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 - "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 contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.		
REMUNERACION MENSUAL	S/3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

N°21		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CATEGORIA REQUERIDA	TI		
CÓDIGO DE CARGO	SC-TI-U		
CARGO REQUERIDO	TECNICO I		
OBJETO DE CONTRATACION	Se requiere contratar un Técnico I, para cumplir con las metas y objetivos de la Unidad		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	Diploma de bachiller o título técnico en contabilidad, administración, economía y afines		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde el bachillerato o título técnico. 		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> 06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área 		
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área. Contar con certificación OSCE vigente. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimientos en SIAF, SIGA Y SEACE Contar con conocimientos en contrataciones y adquisiciones del estado. Contar con conocimientos en adquisición por convenio marco – PERU COMPRAS y manejo de aplicativos del sistema. Manejo de Microsoft 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"> Brindar asistencia técnica en la 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 la normativa vigente de Perú Compras – Acuerdo Marco. Brindar una atención oportuna a los requerimientos que ingresan a la Unidad, para la adquisición de bienes, servicios para adquisiciones por Perú Compras – Acuerdo Marco. Realizar la indagación de mercado, determinar el valor referencial de los bienes y servicios a contratar mediante los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco y formular los expedientes para la contratación de servicio o adquisición de bienes, dentro del marco normativo vigente de Perú compras -Acuerdo marco. Coordinar, Supervisar la ejecución de los procesos técnicos relacionados a contrataciones de Perú Compras – Acuerdo Marco. Publica los Procedimientos de Contratación en la plataforma de Perú Compras. Revisar las ofertas de los postores en la plataforma Acuerdo Marco y generar la orden electrónica. Publicar las ordenes física en plataforma Acuerdo Marco. Seguimiento y supervisión en la etapa de ejecución contractual de la contratación de bienes por catálogo electrónico Acuerdo Marco. Registrar los actos y actuaciones en la plataforma de catalogo Electrónico de Perú Compras de las etapas del proceso de contratación, desde la convocatoria hasta la fase de ejecución contractual. Registrar en el SEACE, las órdenes de compra y/o servicios generados dentro de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. Atender consultas y solicitudes relativas a los procesos de contrataciones catalogo electrónico – acuerdo marco (Perú compras) Realizar las consultas de posibles problemáticas a Perú compras de corresponder. Proyectar informes técnicos, memorandos, oficios y demás documentación relacionada a los procesos de contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, bajo el ámbito de la normativa de contratación vigente. Generar las órdenes de compra y servicios, relacionadas a las órdenes generadas en el Catálogo de Electrónicos de Acuerdo Marco, en el sistema Willaq – y su compromiso en el sistema SIAF. Ordenar, administrar y archivar la documentación utilizada debidamente clasificada (mantener un registro requerimientos de bienes y servicios de la entidad, OCAMs, y otros), manteniendo un registro de bases de datos actualizados. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior. 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 - "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 contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.		
REMUNERACION MENSUAL	S/3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

N°22		PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES	
CATEGORIA REQUERIDA	TII	
CÓDIGO DE CARGO	SC-TII-W	
CARGO REQUERIDO	TECNICO II	
OBJETO DE CONTRATACION	Se requiere contratar un técnico II, para cumplir con las metas y objetivos de la Unidad	
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACION ACADEMICA	Egresado Universitario en administración, contabilidad o afines o técnico en Administración, Contabilidad o afines.	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a 01 año. 	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> 06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área. 	
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Contar con certificación OSCE vigente. 	
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft 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"> Ordenar, administrar y archivar la documentación utilizada debidamente clasificada (requerimientos de bienes y servicios de la entidad, cotizaciones, cuadros comparativos y otros). Verificar el tipo y cantidad de bienes y/o servicios que se pueden adquirir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal debidamente autorizadas. Cotizar la programación de necesidades de los diferentes órganos de la entidad consolidar la información en el plan anual de adquisiciones y contrataciones, efectuando las coordinaciones pertinentes y verificando que los requerimientos estén debidamente autorizados. Asistir al jefe en la programación y ejecución de actividades de los procedimientos administrativos que integran la oficina en lo que respecta al proceso de adquisiciones. Realizar la indagación de mercado para la adquisición de bienes, servicios optimizando los recursos de la entidad, para las diversas modalidades de procedimientos de selección. Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas a las compras de acuerdo a los procedimientos administrativos y normas vigentes. Registro de los requerimientos de bienes y servicios. Brindar una atención oportuna a los requerimientos, así como también realizar el seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios y mantener coordinación con las oficinas o áreas usuarias correspondientes. Los demás que le asigne su inmediato superior. 	
CONDICIONES	DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728	
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 - "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 contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.	
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 Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

N°23		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CATEGORIA REQUERIDA	TII		
CÓDIGO DE CARGO	SC-TII-X		
CARGO REQUERIDO	TECNICO II		
OBJETO DE CONTRATACION	Se requiere contratar un técnico II, para cumplir con las metas y objetivos de la Unidad		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	Egresado Universitario en administración, contabilidad o afines o técnico en Administración, Contabilidad o afines.		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a 01 año. 		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> 06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área. 		
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Contar con certificación OSCE vigente. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft 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"> Ordenar, administrar y archivar la documentación utilizada debidamente clasificada (requerimientos de bienes y servicios de la entidad, cotizaciones, cuadros comparativos y otros). Verificar el tipo y cantidad de bienes y/o servicios que se pueden adquirir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal debidamente autorizadas. Cotizar la programación de necesidades de los diferentes órganos de la entidad consolidar la información en el plan anual de adquisiciones y contrataciones, efectuando las coordinaciones pertinentes y verificando que los requerimientos estén debidamente autorizados. Asistir al jefe en la programación y ejecución de actividades de los procedimientos administrativos que integran la oficina en lo que respecta al proceso de adquisiciones. Realizar la indagación de mercado para la adquisición de bienes, servicios optimizando los recursos de la entidad, para las diversas modalidades de procedimientos de selección. Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas a las compras de acuerdo a los procedimientos administrativos y normas vigentes. Registro de los requerimientos de bienes y servicios. Brindar una atención oportuna a los requerimientos, así como también realizar el seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios y mantener coordinación con las oficinas o áreas usuarias correspondientes. Los demás que le asigne su inmediato superior. 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 - "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 contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.		
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.		

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
RESPONSABLE (a)
PLAN COPESCO

PLAN COPESCO
Mg. Ing. Juan Antonio Durand Galindo
SUB DIRECTOR EJECUTIVO

PLAN COPESCO - UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
CPC. Yesenia Cruz Parían
JEFE

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

N°24		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CATEGORIA REQUERIDA	AI		
CÓDIGO DE CARGO	SC-AI-Y		
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
OBJETO DE CONTRATACION	Se requiere contratar un auxiliar administrativo, para cumplir con las metas y objetivos de la Unidad.		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	Constancia de estudios superiores en administración, contabilidad, economía		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.		
ESPECIALIZACION	No aplica.		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en temas administrativos. • Conocimiento en manejo de sistema de trámite administrativo. • Conocimiento de redacción de documentos administrativos. • Conocimiento en acervo documentario. • Conocimiento en Microsoft Office. 		
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"> • Apoyo en el seguimiento de la documentación técnico administrativo de la unidad de Abastecimientos y servicios auxiliares de la entidad. • Recepción de documentos en el sistema informático del trámite documentario. • Organización y manejo del acervo documentario administrativo a ser atendido. • Recepcionar, organizar y efectuar el seguimiento de los documentos que se tramita. • Sistematizar y actualizar archivos. • Efectuar las tareas programadas y/o disposiciones. • Las demás que le asigne el inmediato superior. 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 - "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 contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.		
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien 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.		

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE
RESPONSABLES (a)
PLAN COPESCO

PLAN COPESCO
Mgtr. Ing. Juan Antonio
Durano Galindo
SUB DIRECTOR EJECUTIVO

PLAN COPESCO - UNIDAD
CPO Yesenia
Cruz Ferrán
JEFE
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

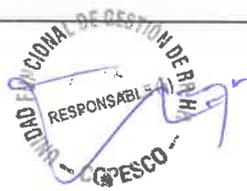
"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

N°25		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CATEGORIA REQUERIDA	TII		
CÓDIGO DE CARGO	SC-TII-Z		
CARGO REQUERIDO	TECNICO II		
OBJETO DE CONTRATACION	Se requiere contratar un técnico II, para cumplir con las metas y objetivos de la Unidad		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	Egresado Universitario en administración, contabilidad, economía o afines o técnico en Administración, Contabilidad, economía o afines.		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a 01 año. 		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> 06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft 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"> Recibir, clarificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, así como encargarse de su observación. Redactar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar reuniones, atender al personal que viene por información. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución, requerir lo necesario para que la oficina este debidamente abastecida. Guardar reserva, confidencialidad respecto de documentación hechos o información de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones. Las demás que le asigne el inmediato superior. 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 - "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 contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.		
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 Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

N°26		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	ALMACÉN CENTRAL - UFASA		
CATEGORÍA REQUERIDA	AI		
CÓDIGO DE CARGO	SC-AI-AA		
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR DE ALMACÉN		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Contar con un personal para garantizar la viabilidad del área de Almacén Central.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de estudios superiores en administración o contabilidad. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a 01 año. 		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> 06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área. 		
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en temas administrativos. Conocimiento en acervo documentario. Conocimiento en Microsoft Office. 		
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"> Apoyo en controlar y verificar todo el movimiento de stocks de materiales e insumos diversos que se encuentren en almacén. Apoyar con el control documentación sustentadora de ingresos y salidas de los materiales. Registrar, digitalizar, tramitar y realizar el seguimiento de la documentación técnico administrativo de los bienes ingresados a almacén. Contribuir por la custodia y buen manejo administrativo de los materiales e insumos en almacén central. Las demás que le asigne el inmediato superior. 		
CONDICIONES	DETALLE		
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 – Gestión de Proyectos		
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Tupac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto.		
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la fecha de contratación por un periodo de 03 meses, con posible prórroga mediante adenda.		
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,100.00 (Dos Mil Cien 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 Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

N°27		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE		UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION PATRIMONIAL	
CATEGORIA REQUERIDA		TI	
CODIGO DE CARGO		SC-TI-AB	
CARGO REQUERIDO		TECNICO I	
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	Diploma de Bachiller o título técnico en Contabilidad, Administración, y/o afines.		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde el bachillerato o título técnico. 		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> 06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área. 		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Contar con cursos de capacitación especializada en el área. Cursos en el SIGA-MEF, Manejo de los Módulos (Importante Modulo Patrimonio). Cursos de Microsoft Office o similares. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Gestión Pública, (Sistemas Administrativos). Conocimientos de Normas vigentes de Gestión Pública. Conocimiento en SIGA-MEF, manejo de los Módulos. Conocimiento y manejo del aplicativo de SINABIP. Conocimiento de Microsoft Office. 		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Organizar, registrar, controlar, revisar y elaborar información para la buena administración de los bienes patrimoniales de la Institución en el SIGA-MEF, Modulo Patrimonio. Tener la Información actualizada de los bienes patrimoniales en el Módulo Patrimonio SIGA-MEF. Realizar la validación, migración y cierre del inventario patrimonial en el sistema web SINABIP y SIGA MEF, modulo Patrimonio. Apertura del año fiscal en el sistema SIGA-MEF, modulo Patrimonio. Generar reportes relacionado al Modulo Patrimonio SIGA-MEF. Generar reportes de bienes por cuenta contable para la conciliación contable mensual y anual. Generar reporte Analítico por cuenta contable de la migración de bienes a SINABIP. Otras funciones que le asigne el responsable de la Unidad Funcional de Gestión Patrimonial. 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010-Recursos Ordinarios-Gestión de Proyectos		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial-Sede Central PLAN COPESCO-Plaza Tupac Amaru S/N-Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo- <u>No remoto.</u>		
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.		
REMUNERACION MENSUAL	s/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION PATRIMONIAL
RESPONSABLE (a)
PLAN COPESCO

PLAN COPESCO
Mgt. Ing. Juan Antonio Durand Galindo
SUB DIRECTOR EJECUTIVO

PLAN COPESCO - UNIDAD FUNCIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ADMINISTRACION
CPC. Yesenia Cruz Parlan
JEFE

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

N°28		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS		
CATEGORIA REQUERIDA	PIV		
CÓDIGO DE CARGO	SC-PIV-AC		
CARGO REQUERIDO	ESPECIALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PLAN COPESCO		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en ingeniería industrial, metalúrgica, minas, • Colegiado, habilitado. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 03 años, contados desde la colegiatura, en el sector público ó privado.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	02 años de experiencia con la función a desempeñar en el área como Especialista ó jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo		
ESPECIALIZACION	Contar con capacitación especializada en seguridad y salud en el trabajo, a nivel de Maestría y/o Diplomado; contar con capacitación ó especialización en supervisión de obras		
CONOCIMIENTOS	Manejo de Microsoft office o similares Conocimiento de implementación de sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo		
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"> • Implementar, gestionar y verificar el funcionamiento del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad • Elaborar y Ejecutar el plan de Seguridad y Salud en el trabajo • Contar con conocimientos solidos en normas de seguridad y salud en el trabajo • Planificar, identificar, evaluar y aplicar medidas de control de los riesgos encontrados. • Realizar inducciones, capacitaciones y entrenamientos a los trabajadores según plan de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad • Promover y mantener condiciones de trabajo saludables y seguras, mediante inspecciones, sensibilizaciones y el uso de instrumentos legales • Elaborar, difundir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo • Responder oportuna y eficazmente a cualquier contingencia a fin de minimizar sus efectos adversos referentes a la prevención de riesgos laborales. • Realizar inspecciones a obras en ejecución a fin de monitorear la aplicación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo • Realizar informes de la gestión de Seguridad y Salud en el trabajo • Llevar un control estadístico de los índices de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad. • Coordinar de manera permanente reuniones con los especialistas en Seguridad y Salud en el Trabajo de obras para monitorear el avance la gestión de SST. • Brindar asesoramiento al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y a la entidad dentro del alcance de la ley N° 29783 • Investigar la causa de todos los accidentes y reportar a la autoridad competente en caso aplicable • Fomentar una cultura de prevención de riesgos laborales en la entidad de concordancia con la ley de seguridad y salud en el trabajo y sus reglamentaciones aplicables. • Coordinar acciones de prevención con el responsable de la Salud y bienestar Social • Otras que le asigne su inmediato superior 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 - "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 contratación por 3 meses.		
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4,500.00 (Cuatro 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 Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

N°29		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS		
CATEGORIA REQUERIDA	PVI		
CODIGO DE CARGO	SC-PVI-AD		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III – PROCESOS DE SELECCION		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Psicología, Administración o Derecho. Colegiado y habilitado. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde la colegiatura. 		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> 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. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimientos en Gestión Pública. Contar con conocimientos de los Regímenes Laborales N° 728, N°727. Manejo de Microsoft 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"> Revisión de los diferentes perfiles de puesto. Revisión de los diferentes requerimientos de personal obrero (peón, oficial y operario) Brindar Asistencia en la Proyección de las bases de los diferentes Procesos de Selección CAP y Practicas Pre o Profesionales. Brindar asistencia en los diferentes Procesos de Selección. Brindar asistencia en los procesos de inducción de los diferentes Procesos de Selección (Personal Modal y obrero). Revisión y visación de tareas de las diferentes obras. Elaboración de las Autorizaciones de los Exámenes Médicos Ocupacionales. Asistencia en la elaboración del PDP. Actualización del personal eventual en el sistema SIPCO. Elaboración de certificados y constancias laborales. Viabilizarían de los diferentes requerimientos de personal. Realizar el trámite administrativo de los diferentes documentos propios a la función (recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentación). Elaboración de informes, cartas, memorándums, actas entre otros. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior. 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto.		
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> A partir de la contratación por 3 meses. 		
REMUNERACION MENSUAL	S/3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		





"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

N°30		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS		
CATEGORIA REQUERIDA	PVI		
CODIGO DE CARGO	SC-PVI-AE		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III - PLANILLERO		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Estadística, Industrial o afines Colegiado y 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	Contar con Capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.		
CONOCIMIENTOS	Manejo de Microsoft 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"> Elaboración de Planillas y Procesamiento de Datos. Elaboración y generación de Tickets de AFP. Elaboración y generación de archivos para el PDT – PLAME. Elaboración de archivo TXT para PLAME. Realizar el seguimiento de Asignación Presupuestal. Verificación y validación de tareas de las diferentes obras. Elaboración de Boletas de pago mensuales, CTS, liquidaciones del personal en general. Notificación física y virtual de Boletas de pago mensuales, CTS, liquidaciones del personal en general. Elaboración de descuentos judiciales, créditos bancarios entre otros. Registro en el sistema SIPCO de licencias de salud, subsidios, reintegros del personal. Proyección de costos para los diferentes procesos de selección, entre otros. Brindar Soporte Técnico. Mantenimiento, actualización y Programación del Software – Sistema SIPCO. Elaboración de informes para instancias fiscalizadoras, Ministerio Publico y Poder Judicial Elaboración de Reportes en tiempo real en aplicaciones de Software y Base de Datos. Ejecutar la administración, generación y reportes de la Base de Datos acorde a lo solicitado. Elaboración de informes, memorándums y otras propias a su función. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior. 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto.		
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> A partir de la contratación por 3 meses. 		
REMUNERACION MENSUAL	S/3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RESPONSABLE (e)
COPESCO

PLAN COPESCO
Mgt. Ing. Juan Antonio Durand Galindo
SUB DIRECTOR EJECUTIVO

PLAN COPESCO - UNIDAD FUNCIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL Y PRESUPUESTO
CPC Yesenia Cruz Farián
JEFE

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

N°31		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE		UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	
CATEGORIA REQUERIDA		PVI	
CODIGO DE CARGO		SC-PVI-AF	
CARGO REQUERIDO		PROFESIONAL III – SECRETARIO TECNICO	
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA		<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Abogado. Colegiado y 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 Microsoft 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 su 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. 	
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar funciones de secretario (a) Técnico(a) del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades de 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, trabadores 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 se le asigne el inmediato superior. 	
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728	
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		0010 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".	
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS		Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto.	
DURACION DEL CONTRATO		<ul style="list-style-type: none"> A partir de la contratación por 3 meses. 	
REMUNERACION MENSUAL		S/3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.	



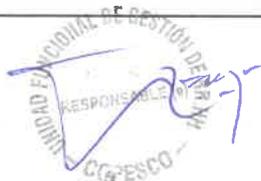
N°32		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE		RESPONSABLE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION FINANCIERA	
CATEGORIA REQUERIDA		P- VI	
CODIGO DE CARGO		SC-PVI-AG	
CARGO REQUERIDO		PROFESIONAL III	
OBJETO DE CONTRATACION		La Unidad Funcional de Gestión Financiera, requiere contratar un Contador Público Colegiado Habilitado; para cumplir labores de Liquidador Financiero	
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA		<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Contabilidad, y/o carreras afines • Colegiado y 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.	
ESPECIALIZACIÓN		Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área	
CONOCIMIENTOS		Manejo del SIAF-sp y Microsoft 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"> • Elaboración de las Tarjetas de Liquidación Financiera de los proyectos a liquidar. • Elaborar la propuesta de cronograma de anual de los proyectos a liquidar, previo V°B° del Jefe inmediato. • Realizar la Conciliación Financiera de los proyectos a Liquidar en coordinación con la Dirección de Supervisión. • Plantear ajustes contables (en función a los EEFF); si el caso lo amerita antes de la conciliación financiera de la obra. • <i>Mantener estrecha Coordinación con el SIAF-SP y Sistemas administrativos de la Institución</i> • <i>Informar sobre el cumplimiento de las acciones programadas de análisis que está realizando y otras que se le haya encomendado</i> • Mantener un archivo cronológico organizado de los proyectos de inversión liquidados y transferidos todo en función a las Resoluciones Directorales aprobadas. • Organizar un archivo cronológico de la documentación proporcionada (memos, oficios, cartas, informes y otros) • Efectuar los informes, solicitados por el jefe inmediato. • Efectuar otras funciones encargados por el Jefe inmediato. • Alcanzar pro forma de acta de conciliación entre saldos estados financieros vs tarjetas de liquidación en función a especifica de gasto y analítico de la obra a liquidar, según anexo N° 04 Y 05 de la directiva. • Verificar el código SNIP , debido que van variando la meta en cada periodo • Otras que le asigne el Jefe de inmediato y Tesorero 	
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728	
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		0010 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".	
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS		Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto.	
DURACION DEL CONTRATO		A partir de la contratación por 3 meses.	
REMUNERACION MENSUAL		S/.3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.	

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION FINANCIERA
RESPONSABLE (e)
PLAN COPESCO

PLAN COPESCO
Mg. Ing. Juan Antonio Durand Galindo
DIRECTOR EJECUTIVO

PLAN COPESCO
CPD. Yesenia Cruz Parfán
JEFE
UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION FINANCIERA

N°33		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION FINANCIERA		
CATEGORIA REQUERIDA	P- VI		
CODIGO DE CARGO	SC-PVI-AH		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III		
OBJETO DE CONTRATACION	La Unidad Funcional de Gestión Financiera, requiere contratar un Contador Público Colegiado Habilitado; para cumplir labores de análisis de cuentas para la información financiera, cierre MIF Financiero y MIF Contable, apoyo en contabiliza de todas las fases, conciliación de cuentas de enlace		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Contabilidad, y/o carreras afines Colegiado y Habilitado. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde la Colegiatura		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	01 año de experiencia general en contabilidad y saneamiento contable		
ESPECIALIZACIÓN	Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área		
CONOCIMIENTOS	Manejo del SIAF-SP y Microsoft 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"> Elaboración y Cierre del MIF Financiero Elaboración y Cierre del MIF Contable Elaboración y Conciliación de Cuentas de Enlace Elaboración y Análisis de Cuentas de la Información Financiera Apoyo en el registro de contabilización de los expedientes SIAF, en todas las fases Plantear ajustes contables (en función a los EE.FF); si el caso lo requiere para la conciliación financiera de la obra. Mantener estrecha Coordinación con el SIAF-SP y Sistemas administrativos de la Institución Informar sobre el cumplimiento de las acciones programadas del análisis de cuentas que está realizando y otras que se le haya encomendado. Mantener un archivo cronológico y organizado de toda la documentación de las labores que se le encarga. Organizar un archivo cronológico de la documentación proporcionada (memos, oficios, cartas, informes y otros) Efectuar los informes, solicitados por el jefe inmediato. Efectuar otras funciones encargados por el Jefe inmediato. 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto.		
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses.		
REMUNERACION MENSUAL	S/3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		



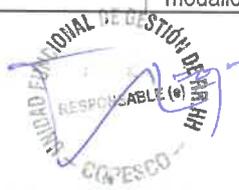
N°34		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION FINANCIERA		
CATEGORIA REQUERIDA	PVI		
CODIGO DE CARGO	SC-PVI-AI		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III		
OBJETO DE CONTRATACION	La Unidad Financiera requiere contratar una Licenciada en Administración colegiado y habilitado; para cumplir labores de APOYO FASE GIRADO, DEVENGADO y CUT		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Administración de Empresas, y/o carreras afines Colegiado y Habilitado. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde la colegiatura.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	01 año de experiencia en la función a desempeñar en el área		
ESPECIALIZACIÓN	Cursos de conocimiento básico en el SIAF		
CONOCIMIENTOS	Manejo del SIAF-SP Nivel Básico e Intermedio y Microsoft 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"> Apoyo en registro de la fase del girado en el SIAF-sp, de las ordenes de servicio, órdenes de compra, planillas del personal CAP, planillas del personal indeterminado, planillas del personal modal, Planillas de viáticos, encargos internos, cajas chicas y otros. Apoyo en registro de la fase del Devengado en el SIAF-sp, de las ordenes de servicio, órdenes de compra, planillas del personal CAP, planillas del personal indeterminado, planillas del personal modal, Planillas de viáticos, encargos internos, cajas chicas y otros Impresión y armado de comprobantes de pago de los giros realizados. Llevar el control de las garantías retenidas de los contratos provenientes de los procesos de selección, antes de su inserción del registro del girado de las órdenes de compra y/o órdenes de servicio al SIAF-sp. Llevar el control numérico, secuencial y cronológico de los comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento y rubro, evitando la duplicidad de los mismos (registro de comprobantes de pago) en coordinación con el Tesorero Llevar el control del pago de las detracciones de los girados realizados en el mes, previa verificación en el SIAF- sp que estén pagados y emitidos en función a la fecha del giro en coordinación con el Tesorero. Llevar el control del pago de las retenciones efectuadas al momento de los girados realizados en el mes, previa verificación en el SIAF- sp. Los pagos y que estos estén acordados a la emisión del comprobante de retención en coordinación con el Tesorero. Llevar el registro de los comprobantes de pago en orden numerativo y cronológico, reporte mensual y anual organizado en cuadernillos impresos. Registrar el determinado y recaudado de los ingresos de RDR x todo concepto en la entidad y mantener organizado el archivo documentario Efectuar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas CUT, RDR, operaciones de crédito, transferencias, Recursos Determinados por tipo y organizar su archivo cronológico. Otras que le asigne el Jefe Inmediato y Tesorero 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto.		
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses.		
REMUNERACION MENSUAL	S/3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

N°35		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE		RESPONSABLE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION FINANCIERA	
CATEGORIA REQUERIDA		TI	
CODIGO DE CARGO		SC-TI-AJ	
CARGO REQUERIDO		TECNICO I	
OBJETO DE CONTRATACION		La Unidad Funcional de Gestión Financiera requiere contratar un bachiller o técnico en contabilidad; para cumplir labores administrativas.	
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA		Diploma de bachiller en Contabilidad, Administración y afines; y/o Técnico en Contabilidad	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde el bachillerato y/o título técnico.	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		06 meses de experiencia en la función a desempeñar en el área	
ESPECIALIZACIÓN		Cursos de tramite documentario y redacción	
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos de secretariado ejecutivo, redacción documentaria, conocimientos de labores de auxiliar administrativo • Contar con conocimientos en Gestión Estratégica de Administración • Contar con conocimientos básicos del SIAF • Manejo de Microsoft 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"> • Manejo del Sistema de Tramite Documentario • Redacción de Informes, Memorándums Múltiples, Cartas, Oficios, Reportes y otros documentos que devengan de las actividades propias del área, manteniendo al día la información tramitada a la Unidad Financiera.. • Recepción, archivo y trámite de la documentación a las diferentes dependencias de la Entidad. • Revisar y derivar la documentación a fin de efectuar la atención oportuna para el adecuado flujo de los documentos. • Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación generada. • Elaborar los requerimientos para la contratación de bienes y servicios, y su seguimiento. • Recepcionar y canalizar la atención de los servidores (personal de la entidad, consultores, contratistas, y otros que requieran información sobre el estado de sus trámites de pagos, giros, devengados, viáticos y otros concernientes a la Unidad Financiera y Tesorería) • Organizar y efectuar el seguimiento de la documentación administrativa a ser atendida para su trámite oportuno • Desarrollar labores concernientes de apoyo en giros, pagos y otros; solicitados por las compañías de seguros, bancos, servicios de limpieza, agua, energía eléctrica y otros. • Cumplir con labores de emisión de constancias de pagos a proveedores, compañías de seguros, y entregar constancias de pagos de los servicios de agua, luz y telefonía a los correos institucionales y/o asistentes administrativos. • Elaboración de Cuadro de Necesidades y otros documentos de gestión solicitados. • Facilitar la atención de documentación solicitada por los ministerios públicos, fiscalías, compañías aseguradoras y otras. • Archivo de comprobantes de pago en orden cronológico. • Y otras funciones que le asigne el inmediato superior. 	
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728	
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		0010 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".	
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS		Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto.	
DURACION DEL CONTRATO		A partir de la contratación por 3 meses.	
REMUNERACION MENSUAL		S/3,000.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.	



N°36		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS		
CATEGORIA REQUERIDA	PIII		
CODIGO DE CARGO	SC-PIII-AK		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Periodismo y afines. Colegiado y Habilitado 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde la colegiatura 		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> 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 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimiento de gestión pública Contar con conocimiento de protocolo. Contar con conocimiento de relaciones públicas, marketing digital Contar con conocimiento de manejo RPAS Manejo en Microsoft office a 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, planificar, coordinar y supervisar actos de protocolo de la entidad Producir y realizar piezas comunicacionales gráficas y audiovisuales con contenidos que aporten a los objetivos de la entidad. Diseñar estrategias para generar y fortalecer relaciones con diferentes actores que potencien el impacto comunicacional interno y externo. Coordinar con los proyectos sobre trabajos y cobertura periodística del proceso constructivo. Coordinar con el área social de cada proyecto sobre el avance y conflictos sociales que pudieran darse. Informar a la población sobre el proceso constructivo de las obras a través de los mass media. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior. 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	Meta 0010 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto.		
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> A partir de la contratación por 3 meses. 		
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

N° 37		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN		
CATEGORIA REQUERIDA	TI		
CÓDIGO DE CARGO	SC-TI-AL		
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO EN INFORMÁTICA I		
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Diploma de Bachiller o Título Técnico en Informática o afines 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral 02 años en el sector público y/o privado, contados desde el bachillerato o título técnico. 		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> 01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área en el sector público. 		
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación Especializada relacionada con la función a desempeñar en el área. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en cableado estructurado Conocimiento en Microsoft Office 		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, capacidad de resolver problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos. Soporte en redes y conectividad. Configurar el hardware y software de los equipos informáticos de acuerdo a los criterios técnicos. Elaborar informes técnicos de acuerdo al criterio establecido. Llevar el control en hardware y software del parque informático desplegado en la Institución. Impartir instrucción para el manejo de equipos informáticos, así como el acceso a los servicios informáticos. Apoyo en la elaboración de planes de contingencia a eventuales problemas informáticos. Apoyo en la Administración del SIGA y SIAF. Otras funciones que se asigne. 		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	META 0010 – GESTIÓN DE PROYECTOS		
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central PLAN COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N, Modalidad presencial, trabajo de gabinete – No remoto		
DURACIÓN DE CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda		
REMUNERACIÓN MENSUAL	s/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales. Los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		





N° 38		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CATEGORIA REQUERIDA	TI		
CARGO REQUERIDO	TECNICO I		
CODIGO DE CARGO	SC-TI-AM		
CANTIDAD	03 (TRES)		
OBJETO DE CONTRATACION	Se requiere contratar un Técnico I, para cumplir con las metas y objetivos de la Unidad		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	Diploma de bachiller o título técnico en contabilidad, administración, economía y afines		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a 03 años, contados desde el bachillerato o título técnico. 		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> 01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área 		
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área. Contar con certificación OSCE vigente. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimientos en SIAF, SIGA Y SEACE Contar con cursos en Gestión Publica Contar con conocimientos en contrataciones y adquisiciones del estado. Manejo de Microsoft 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"> Revisar los requerimientos para procedimientos de selección asignados antes del inicio del estudio de mercado. Operar a responsabilidad el sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado -SEACE, tal y como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. Realizar todos los actos preparatorios en cada procedimiento de selección que se le asigne. Apoyar en la elaboración de las bases de los procedimientos de selección. Brindar una atención oportuna a los procedimientos de selección asignados, realizar el seguimiento de los mismos y mantener coordinación con las oficinas o áreas usuarias correspondientes. Registrar en el Plan Anual de Contrataciones los nuevos procedimientos de selección y sus modificatorias, y dar seguimiento al mismo. Registrar los procedimientos de selección asignados, desde los actos preparatorios hasta la culminación total de cada procedimiento. Realizar la proyección de sustentos técnicos y documentos asociados a los procedimientos de selección, velando el cumplimiento de la Normativa de Contrataciones. Monitorear el calendario de las etapas de los procesos de selección en el SEACE. Generar todos los formatos hasta el registro de los procedimientos de selección. Registrar en el SEACE todo lo relacionado con los actos preparatorios de los procedimientos de selección, hasta la etapa de contrato y documentos posteriores. Revisión oportuna y constante de la plataforma del SEACE, respecto a notificaciones y solicitudes del OSCE de los procedimientos de selección, para la atención respectiva. Realizar la publicación de las órdenes de compra y servicio a través del SEACE de manera mensual según lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento. Ordenar, clasificar, administrar, archivar y tener actualizada la documentación de los procedimientos de selección. Elaborar Informes, Memorándums, Cartas, entre otros. Realizar el consolidado de los cuadros de necesidades y elaborar el Plan anual de Contrataciones. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior. 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 - "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 contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.		
REMUNERACION MENSUAL	S/3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

N° 39		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN EJECUTIVA		
CATEGORÍA REQUERIDA	TII		
CÓDIGO DE CARGO	SC-TII-AN		
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO II – ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Apoyo en los trámites administrativos		
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Egresado Universitario o técnico. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.		
ESPECIALIZACIÓN	No aplica		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en temas administrativos. Conocimiento y manejo de Sistema de Trámite Administrativo. Conocimiento de Redacción de documentos administrativos. Conocimiento de manejo de acervo documentario. Manejo de Microsoft 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"> Recepción de documentos en el Sistema Informático de Trámite Documentario. Registrar, digitalizar, tramitar y realizar seguimiento de la documentación Técnico – Administrativa. Organización y manejo del acervo documentario administrativo a ser atendido. Sistematizar y mantener actualizados los archivos. Efectuar las tareas programadas y/o disposiciones. Trámite de requerimientos, viáticos y otros Las demás que se le asigne el Director. 		
CONDICIONES		DETALLE	
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 – Gestión de Proyectos		
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – En Sede Central del Plan COPESCO		
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la fecha de contratación por un periodo de 03 meses, renovables.		
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		



"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

N° 40		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	Órgano de Control Institucional		
CATEGORÍA REQUERIDA	Técnico II		
CODIGO DE CARGO	SC-TII-AO		
CARGO REQUERIDO	Asistente administrativo		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Técnico y/o bachiller en la carrera universitaria de contabilidad, economía, administración o derecho y/o a fines en la Oficina del Órgano Control Institucional		
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACION ACADEMICA	Bachiller carrera universitaria de contabilidad, economía, administración o derecho y/o a fines en al Oficina de Órgano de Control Institucional.		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral acreditada en control gubernamental mínima de un (1) año.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	06 meses con experiencia desempeñar funciones del área		
ESPECIALIZACION	No aplica		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación acreditada en temas relacionados a Control Gubernamental, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA - MEF), Gestión Pública y Contrataciones del Estado. - Conocimiento sistemas informáticos 		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa y responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en el desarrollo de servicios relacionados programados en el Plan Anual de Control. - Apoyo en la elaboración de papeles de trabajo de los servicios de control programado y no programados, aprobados en el Plan Anual de Control. - Apoyo a las comisiones de auditoría en la proyección de oficios, cartas y demás documentos administrativos. - Apoyo al OCI en la elaboración de documentos, cálculos, cuadros y otros que se requieran. - Apoyo en la gestión de la documentación, organización, seguimiento y cautela del acervo documentario del OCI. - Apoyar en el control de la existencia de materiales y útiles de oficina en el OCI y el abastecimiento y la elaboración de los requerimientos correspondientes oportunamente. - Otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia que le sean asignadas por la jefatura del OCI. 		
CONDICIONES		DETALLE	
RÉGIMEN LABORAL	Decreto legislativo n.º 728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 – Gestión de Proyectos		
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Órgano de Control Institucional -COPESCO		
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2024		
REMUNERACIÓN	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		





"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

N° 41		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL		
CATEGORÍA REQUERIDA	TII		
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO II		
CODIGO DEL CARGO	SC-TII-AP		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Contar con un personal para garantizar el trámite Administrativo de la Unidad de Asesoría Legal.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Egresado Universitario de la carrera de Derecho. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.		
ESPECIALIZACIÓN	Contar con capacitaciones especializadas con la función a desempeñar en el área.		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft Office o similares. Conocimiento en materia de derecho. 		
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 la documentación administrativa a ser atendido por su jefe inmediato. Organizar y efectuar el seguimiento de los documentos que ingresan o salen de la oficina, dando a conocer a su jefe la documentación para ser atendida oportunamente. Organizar y actualizar el archivo de la oficina. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la Unidad de Asesoría Legal. Efectuar el manejo de la documentación mediante sistema informático del Plan COPESCO. Emitir requerimientos y conformidades de Bienes y Servicios de la Unidad de Asesoría Legal. Las demás que se le asigne el Inmediato Superior en la materia. 		
CONDICIONES		DETALLE	
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 – Gestión de Proyectos		
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – En Sede Central del Plan COPESCO		
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la fecha de contratación por un periodo de 03 meses.		
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		



N° 42		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	DIRECCION EJECUTIVA		
CATEGORÍA REQUERIDA	PV		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL II		
CODIGO DEL CARGO	SC-PV-AQ		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Se requiere contratar un profesional ingeniero civil para realizar el control y seguimiento de los proyectos de inversión de la entidad dentro de la Dirección Ejecutiva.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Civil. • 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.		
ESPECIALIZACIÓN	Contar con Capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Excel avanzado. • Manejo de Power BI. • Manejo de Revit. • Manejo de Navisworks. • Conocimiento en Gestión Pública. Contar con diplomado no menor a 300 horas lectivas. • Conocimiento de la metodología BIM. • Conocimiento de la gestión de proyectos según el PMI. • Inglés avanzado. 		
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"> • Realizar el seguimiento y control de los proyectos de inversión de la entidad respecto al avance en gasto financiero, avance de elaboración de expedientes técnicos, ejecución física y liquidación física y financiera en coordinación constante con la Dirección de Gestión de Inversiones mediante la toma de reportes semanales y mensuales con la información pertinente para la toma de decisiones. • Realizar el monitoreo y seguimiento de plazos vigentes y asignaciones presupuestales oportunas de los proyectos en ejecución física, en coordinación con la Dirección de Gestión de Inversiones. • Atender, analizar, revisar y elaborar documentación de carácter técnico dentro del marco de la ejecución presupuestal de proyectos de inversión pública de acuerdo a lo requerido por el director ejecutivo. • Apoyar en el proceso de implementación de directivas relacionadas a la metodología BIM para la ejecución de proyectos dentro de la entidad, coordinando la conformación de comités y brindando el seguimiento y soporte a los profesionales responsables del modelado y coordinación BIM. • Brindar soporte a la Dirección Ejecutiva durante la revisión de términos de referencia para la contratación de profesionales y/o contratación de servicios relacionados a la implementación de la metodología BIM. • Las demás funciones que le asigne su inmediato superior. 		
CONDICIONES		DETALLE	
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 – Gestión de Proyectos		
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – En sede Central del Plan COPESCO y área de influencia de los proyectos		
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la fecha de contratación por un periodo de 03 meses, renovables.		
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		





N° 43		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN EJECUTIVA		
CATEGORIA REQUERIDA	P-III		
CODIGO DEL CARGO	SC-PIII-AR		
CARGO REQUERIDO	P-I ABOGADO		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Se requiere contratar un profesional abogado para realizar el asesoramiento jurídico legal y atender los asuntos de trabajo de especialidad legal dentro de la Dirección Ejecutiva.		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho • Colegiado y Habilitado 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral igual o mayor a 04 años, contados desde la colegiatura. 		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 02 años de experiencia en la función a desempeñar en el área. 		
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con maestría en Derecho (concluida). • Contar con diplomado en Contrataciones del Estado. • Contar con diplomado en Recursos Humanos y Ley Servir. • Contar con curso de post grado en Administración Pública. • Contar con diplomado y/o curso especializado en Derecho Administrativo 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos en Derecho Administrativo • Contar con conocimientos en Derecho Laboral • Contar con conocimientos en Gestión Pública • Contar con conocimientos en Contrataciones del Estado. • Manejo de Microsoft Office o similares. • Inglés avanzado. 		
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"> • Apoyo en asesorar aspectos jurídicos legales de la entidad. • Apoyo en atender asuntos de trabajo especializado que requiera las diferentes áreas de la entidad. • Apoyo en proyectar informes, memorándums, cartas, oficios. revisión o elaboración de los proyectos de resolución, oficios y demás documentación a ser suscritos por la Dirección ejecutiva, elaborando el informe legal, de requerirse, para que las actuaciones institucionales cuenten con el sustento legal correspondiente • Las demás funciones que le asigne su inmediato superior. 		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N° 728 		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	<ul style="list-style-type: none"> • 0010 - "Recursos Ordinarios - Gestión de Proyectos" 		
LUGAR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial - Sede Central Plan COPESCO - Plaza Túpac Amaru S/N - Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo - No remoto. 		
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • A partir de la suscripción del contrato por 03 meses 		
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4.800.00 (Cuatro Mil Ochocientos 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.		

