

"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	DIRECCIÓN EJECUTIVA
CATEGORIA REQUERIDA	D4
CODIGO	D4-05-290-2-A
CARGO REQUERIDO	DIRECTOR(A) DE PROGRAMA SECTORIAL II (DIRECTOR DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES DEL PLAN COPESCO)

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en la carrera de Ingeniería Civil y/o Arquitectura.</li> <li>Colegiado, habilitado.</li> <li>Egresado de Maestría.</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral igual o mayor a 06 años en la administración pública y/o privada, contados desde la colegiatura</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>03 años de experiencia en funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.</li> <li>02 años de experiencia en cargos similares en el sector público y privado.</li> <li>01 año de experiencia en el sector público.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con cursos de capacitación especializada en el área.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado, especializaciones en Gestión Pública.</li> <li>Diplomado en liquidación de inversiones.</li> <li>Diplomado en supervisión de inversiones.</li> <li>Conocimientos en sistemas administrativos.</li> <li>Conocimientos de ofimática a nivel intermedio.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata</li> </ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, dirigir y conducir el cumplimiento de los objetivos de su responsabilidad como del personal a su cargo.</li> <li>Planificar, dirigir, monitorear, controlar, evaluar, y aprobar la ejecución de las inversiones o la supervisión, liquidación y transferencia de inversiones, según corresponda.</li> <li>Revisar y dar visto bueno de los términos de referencia, especificaciones técnicas, planes de trabajo u otros, dentro del marco de sus funciones.</li> <li>Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas a su cargo.</li> <li>Participar en la formulación de PEIM, POIM Y PAC.</li> <li>Evaluar e informar los avances físico y financiero de las inversiones.</li> <li>Evaluar expedientes técnicos o estudios definitivos en asuntos de su especialidad.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir la normatividad en el marco de sus funciones.</li> <li>Monitorear la implementación del Sistema de Control Interno de su unidad de organización.</li> <li>Controlar la ejecución de obras de ingeniería y absolver consultas que formulen los ejecutores</li> <li>Dirigir, coordinar y canalizar las acciones técnico administrativas de la Dirección de Supervisión, liquidación y transferencia de inversiones de Obras.</li> <li>Realizar el seguimiento técnico administrativo de cada una de las obras en ejecución.</li> <li>Dirigir, monitorear y controlar a los supervisores con cargo a inversión, que de acuerdo a las necesidades y requerimientos se vayan incorporando para el control de las diferentes obras.</li> <li>Revisar y dar conformidad para su aprobación por Resolución Directoral los proyectos, expedientes técnicos, informes finales de obra, informes anuales de ejecución de obra, informes mensuales de ejecución de obra y valorizaciones de equipo mecánico alquilado y propio.</li> <li>Monitorear los ensayos de control de calidad en la ejecución de obras.</li> <li>Elaborar expedientes de liquidación técnica de las obras concluidas dentro de las comisiones constituidas para dicho efecto.</li> <li>Asesorar en asuntos de especialidad.</li> <li>Supervisar la ejecución física y financiera de las obras.</li> <li>Participar en la elaboración de las normas y directivas en el campo que le compete.</li> <li>Monitorear el control de calidad en la ejecución de las obras.</li> <li>Formar parte de la Comisión de Recepción de Obra.</li> <li>Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ul>
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010-Recursos Ordinarios-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- <b>No remoto</b> .
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 5,494.00 (Cinco mil cuatrocientos noventa y cuatro 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"

<b>N° 02 PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>ÁREA SOLICITANTE</b>	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	P6
<b>CODIGO</b>	P6-40-005-4-B
<b>CARGO REQUERIDO</b>	ABOGADO(A) IV ( RESPONSABLE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS)

**REQUISITOS MINIMOS**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Derecho, administración y/o afines.</li> <li>• Colegiado, habilitado.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral igual o mayor a 05 años en el sector público y/o privado, contados desde la colegiatura</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 años de experiencia en funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado, contados desde la colegiatura.</li> <li>• 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público y privado.</li> <li>• 01 año de experiencia en el sector público.</li> </ul>
<b>ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con cursos de capacitación especializada en el área.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En gestión de recursos humanos.</li> <li>• En derecho laboral.</li> <li>• En gestión pública.</li> <li>• De la Ley SERVIR</li> <li>• En ofimática a nivel intermedio.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las acciones de personal del plan COPESCO.</li> <li>• Elaborar políticas de selección de personal en las diferentes modalidades y de contratación en coordinación con las áreas interesadas.</li> <li>• Asesorar a la unidad de administración en temas de personal.</li> <li>• Introducir cambios o modificar turnos horas o días de trabajo, así como la forma y modalidad de la prestación de las labores del personal, teniendo en cuenta las necesidades del plan COPESCO.</li> <li>• Formular, proponer y administrar políticas de personal del plan COPESCO, conforme a los dispositivos legales vigentes.</li> <li>• Conducir, supervisar y evaluar la aplicación del sistema único de remuneraciones, beneficios sociales y aportaciones.</li> <li>• Dar a conocer y supervisar el cumplimiento de funciones de los trabajadores del plan COPESCO.</li> <li>• Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.</li> <li>• Velar por la correcta aplicación de la normativa interna en materia de personal.</li> <li>• Cumplir aquellas funciones establecidas por los instrumentos de gestión de personal vigentes.</li> <li>• Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	Decreto Legislativo N°728
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	0010-Recursos Ordinarios-Gestión de Proyectos
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	Presencial-Sede Central PLAN COPESCO-Plaza Tupac Amaru S/N-Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo- <b>No remoto.</b>
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	A partir de la contratación por 3 meses.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 3,846.00 (Tres Mil Ochocientos Cuarenta y Seis 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	DIRECCION EJECUTIVA		
CATEGORIA REQUERIDA	P6		
CODIGO	P6-40-005-4-C		
CARGO REQUERIDO	ABOGADO IV (UNIDAD FUNCIONAL DE ASESORIA LEGAL)		

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Derecho.</li> <li>Colegiado, habilitado.</li> <li>Egresado de maestría</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral igual o mayor a 06 años en el sector público y/o privado, contados desde la colegiatura</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>03 años de experiencia en funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.</li> <li>02 años de experiencia en cargos similares en el sector público y privado.</li> <li>01 año de experiencia en el sector público.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con cursos de capacitación especializada en el área.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>En gestión pública.</li> <li>En derecho constitucional, penal, laboral, administrativo, contrataciones del estado</li> <li>En gestión de recursos humanos.</li> <li>En ofimática a nivel intermedio.</li> <li>En contrataciones con el estado.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar dirigir, conducir, promover, monitorear, evaluar, validar y coordinar, aspectos relacionados a actividades jurídica y legales.</li> <li>Asesorar y absolver consultas del Director(a) Ejecutivo(a) sobre aspectos jurídico legales, Proponer proyectos normativos inherentes a la gestión institucional.</li> <li>Informar ar al Director(a) Ejecutivo(a) sobre el desarrollo de las acciones jurídico legales: En dar asesoramiento especializado en asuntos administrativos a las unidades de organización.</li> <li>Emitir opinión legal sobre expedientes administrativos y documentos técnicos.</li> <li>Dictaminar los recursos administrativos interpuestos contra actos administrativos propios y las emitidos por sus órganos dependientes.</li> <li>Dirigir aspectos relacionados al cumplimiento del Sistema de Control Interno.</li> <li>Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.</li> <li>Patrocinar y asesorar en procesos judiciales para con los intereses de la institución, en función de la Procuraduría Regional.</li> <li>Recopilar, evaluar, compendiar sistemáticamente y difundir la legislación relacionada con el quehacer de la institución.</li> <li>Formular proyectos de resoluciones, convenios, contratos y demás documentos para la institución deba celebrar con terceros para el desarrollo de sus actividades, así como revisar y opinar cuando estos hayan sido elaborados por otras entidades u otros órganos de la institución.</li> <li>Elaborar informes legales requeridos.</li> <li>Opinar sobre los procesos administrativos propios de la institución.</li> <li>Velar por la correcta aplicación de las normas legales relacionados con el que hacer institucional.</li> <li>Coordinar con las entidades públicas y privadas sobre aspectos legales y judiciales relacionadas con el ámbito a su competencia</li> <li>Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ul>

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RR.HH.  
RESPONSABLE (a)  
PLAN COPESCO

PLAN COPESCO  
Sr. Juan Antonio Dzuland Galindo  
SUB DIRECTOR EJECUTIVO

PLAN COPESCO  
CPD  
Cruz Farfán  
JEFE

CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010-Recursos Ordinarios-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- <b>No remoto</b> .
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,846.00 (Tres Mil Ochocientos Cuarenta y Seis con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.