

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

<b>N°01</b>		<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	P4		
<b>CODIGO</b>	UA-P4-A		
<b>CARGO REQUERIDO</b>	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II		
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	Se requiere contratar un Especialista Administrativo II para cumplir con las metas y objetivos de la Unidad.		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería y afines, Colegiado y habilitado.		
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral igual o mayor a 03 años, en el Sector Público o Privado.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>02 años de experiencia en funciones similares en el Sector Público o Privado.</li> <li>01 año de experiencia en cargos similares en el Sector Público o Privado.</li> </ul>		
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.</li> <li>Contar con certificación OSCE vigente.</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con conocimientos en SIAF, SIGA Y SEACE</li> <li>Contar con cursos en Gestión Publica</li> <li>Contar con conocimientos en contrataciones y adquisiciones del estado.</li> <li>Manejo de Microsoft Office o similares.</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>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 las normas de contrataciones y Adquisiciones de estado y la Directiva Interna de contrataciones menores a 8 UITs.</li> <li>Brindar una atención oportuna a los requerimientos programados y aprobados con disponibilidad presupuestal, que ingresan a la Unidad, para la adquisición de bienes, servicios y obras.</li> <li>Revisar y aprobar las cotizaciones de indagación de mercado para la adquisición de bienes, servicios.</li> <li>Revisar los documentos remitidos por los postores para elaborar y aprobar el cuadro comparativo de todas las adquisiciones menores a 8 UITs.</li> <li>Revisar y autorizar las órdenes de compra y ordenes de servicio, generados por la Unidad de Abastecimiento.</li> <li>Controlar todas las adquisiciones menores a 8 UITs.</li> <li>Elaborar y proponer normas y procedimientos internos que permitan mejorar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, en condiciones de calidad, oportunidad y precios.</li> <li>Realizar el seguimiento mensual de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, comunicando a las diversas áreas usuarias acerca de los procedimientos de contratación programados, a fin de cumplir con su realización en el plazo establecido.</li> <li>Elaborar oportunamente la información de su competencia que sea requerida por las dependencias internas, así como externas, para el cumplimiento de las obligaciones de la Unidad.</li> <li>Ordenar, administrar y archivar la documentación utilizada debidamente clasificada (mantener un registro requerimientos de bienes y servicios de la entidad, cuadros comparativos y otros), manteniendo un registro de bases de datos actualizados.</li> <li>Realizar el consolidado de los cuadros de necesidades y elaborar el Plan anual de Contrataciones.</li> <li>Elaborar Informes, Memorándums, Cartas, entre otros.</li> <li>Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.</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 Túpac Amaru S/N		
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.		
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/3,479.00 (Tres mil cuatrocientos setenta y nueve 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 RR.HH.  
 Abog. Vladimiro Hillon Zanabria Lucena  
 - COPESCO -

PLAN COPESCO  
 CPC. Yesenia Cruz Perón  
 JEFE  
 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO PRESUPUESTO Y FINANZAS

PLAN COPESCO  
 PRESIDENTE COMITE DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIONES DE PERSONAL  
 SUB DIRECTOR EJECUTIVO

"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	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
CATEGORIA REQUERIDA	T5
CODIGO	UA-T5-B
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO III (Técnico Administrativo – Responsable Almacén Central)
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"> <li>Experiencia laboral igual o mayor a 03 años, contados desde el bachillerato o título técnico.</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 año de experiencia en funciones similares en el Sector Público o Privado.</li> <li>06 meses de experiencia en cargos similares en el Sector Público o Privado.</li> </ul>
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con conocimientos en SIAF y SIGA</li> <li>Contar con conocimientos en contrataciones y adquisiciones del estado.</li> <li>Manejo de Microsoft Office o similares.</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>Llevar el Registro de Almacén Central</li> <li>Efectuar los ingresos mensuales de las órdenes de compra de los bienes ingresados al almacén.</li> <li>Efectuar los egresos mensuales (salidas) de las PECOSAS.</li> <li>Valorizar y registrar las PECOSAS para su trámite a la Unidad Funcional de Gestión Financiera.</li> <li>Tramitar las PECOSAS a Unidad Funcional de Gestión Financiera para su inclusión en el balance mensual.</li> <li>Realizar el resumen mensual de los ingresos y egresos para su conciliación en la Unidad Funcional de Gestión Financiera.</li> <li>Participar como coordinador en la toma de inventarios de existencia de almacenes.</li> <li>Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.</li> </ul>
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/3,022.00 (Tres mil veintidós 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	
AREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN EJECUTIVA
CATEGORIA REQUERIDA	D4
CODIGO	DE-D4-C
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"

N° 04 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN EJECUTIVA
CATEGORIA REQUERIDA	D4
CODIGO	DE-D4-D
CARGO REQUERIDO	DIRECTOR(A) SISTEMA ADMINISTRATIVO II (JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DEL PLAN COPESCO)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en la carrera de Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería, Derecho a fines.</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. Diplomados, especializaciones en Gestión Publica.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En Gestión Pública.</li> <li>• En Contrataciones con el Estado.</li> <li>• En 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, conducir, promover, monitorear, evaluar, validar, presentar y aprobar aspectos relacionados con los procesos técnicos de los sistemas administrativos de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, Unidad Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, Unidad Funcional de Gestión Financiera, Unidad Funcional de Gestión Patrimonial.</li> <li>• Conducir, coordinar y supervisar la administración de los recursos materiales y de servicios de la institución.</li> <li>• Supervisar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y elevarlo a la Dirección Ejecutiva.</li> <li>• Aprobar los expedientes de contrataciones, bajo el ámbito de la norma, cuando corresponda.</li> <li>• Aprobar las bases de los procesos de menor cuantía, cuando corresponda.</li> <li>• Emitir y suscribir actos administrativos en materia de sus funciones.</li> <li>• Dirigir aspectos relacionados al cumplimiento del sistema de Control Interno.</li> <li>• Conducir la ejecución del presupuesto institucional.</li> <li>• Implementar los dispositivos establecidos en la Ley del Presupuesto, referidos al Gasto Publico, coadyuvando en el logro de las metas y objetivos institucionales.</li> <li>• Asesorar a la Dirección Ejecutiva en aspectos referidos a la administración económica-financiera.</li> <li>• Formular normas técnicas y administrativas orientadas a optimizar el registro, control, cautela y fiscalización de las actividades institucionales concordantes con las normas de la administración gubernamental.</li> <li>• Emitir y suscribir resoluciones administrativas.</li> <li>• Estar permanentemente informado de los dispositivos legales vinculados con las acciones de la administración pública y su oportuna implementación.</li> <li>• Presentar oportunamente los informes establecidos por los organismos rectores de la administración pública.</li> <li>• Otras funciones delegadas por el Jefe Inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por noma 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.

