

"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 DE PUESTA EN VALOR, ACONDICIONAMIENTO URBANO E INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA		
CATEGORÍA REQUERIDA	PV		
CODIGO	SDPV-PV-A		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL II		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Contar con un profesional en arqueología para entrega de material cultural a la DDC-Cusco procedente de investigaciones arqueológicas y control y seguimiento a trámites realizados a la DDC-Cusco.		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Licenciado en Arqueología.</li> <li>• Colegiado, habilitado.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral igual o mayor a 02 años, contados desde la colegiatura.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área.</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>• Manejo de Microsoft Office o similares.</li> <li>• Identificación, registro y catalogación de material cultural.</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>• Elaboración del Plan de Trabajo para la entrega de material cultural de las intervenciones 1993-2003 y 2005 a la DDC-Cusco.</li> <li>• Identificación, registro y catalogación del material cultural de las intervenciones 1993-2003 y 2005.</li> <li>• Elaboración de Expediente para la entrega de material cultural de las intervenciones 1993-2003 y 2005 a la DDC-Cusco acorde a la normatividad vigente.</li> <li>• Entrega del material cultural de las intervenciones 1993-2003 y 2005 a la DDC-Cusco.</li> <li>• Revisión de los documentos que confo 10an los PMAR, PEA, PIA que se tramiten a la DDC-Cusco de las obras de la Sub Dirección de PVAUIT.</li> <li>• Realizar el seguimiento de los trámites presentados a la DDC-Cusco de las obras de la Sub Dirección de PVAUIT.</li> <li>• Las demás que se le asigne el inmediato superior.</li> </ul>		
CONDICIONES	<b>DETALLE</b>		
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 – Gestión de Proyectos		
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial, en sede del Plan COPESCO		
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses		
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RR.HH.  
Abog.  
Vladimiro Wilton  
Zanabria Ludéna  
- COPESCO

PLAN COPESCO  
PRESIDENTE  
COMITÉ DE  
PROCESOS DE  
SELECCIÓN  
CONTRATACIONES  
DE PERSONAL  
SUB DIRECTOR EJECUTIVO

PLAN COPESCO - UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN  
CPC. Yaser  
Cruz Arián  
JEFE

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

N°02		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUB DIRECCION EJECUTIVA		
CATEGORÍA REQUERIDA	AI		
CÓDIGO DE CARGO	SC-AI-B		
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Contar con un personal para apoyo en el seguimiento y trámite Administrativo de la Sub Dirección Ejecutiva		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de estudios Superiores.</li> </ul>		
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"> <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>Organizar, clasificar y archivar los expedientes de comité, del acervo documentario de años anteriores</li> <li>Efectuar el seguimiento de los documentos que ingresan o salen de la oficina</li> <li>Emitir requerimientos y conformidades de Bienes y Servicios de la Sub Dirección Ejecutiva en el Sistema de Gestión Documentaria</li> <li>Apoyo en atención en reuniones de la Sub Dirección Ejecutiva</li> <li>Las demás que se le asigne el Inmediato Superior.</li> </ul>		
CONDICIONES	<b>DETALLE</b>		
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°03		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVERSIONES		
CATEGORÍA REQUERIDA	PIII		
CÓDIGO DE CARGO	SC-PIII-C		
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.		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Ingeniería Civil</li> <li>Colegiado, habilitado.</li> </ul>		
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"> <li>Capacitación especializada en elaboración de expedientes técnicos de proyectos de inversión.</li> <li>Capacitación especializada en obras de infraestructura vial.</li> <li>Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>Capacitación en Gestión Pública.</li> <li>Capacitación en INVIERTE.PE.</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Software AutoCAD, Civil 3D, S10 o similares.</li> <li>Conocimientos de la metodología BIM</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>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.</li> <li>Elaborar de términos de referencia para la elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos por terceros.</li> <li>Emitir conformidad a la elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos.</li> <li>Elaborar y remitir el sustento de las modificaciones técnicas a la Unidad Formuladora para la aprobación de consistencia.</li> <li>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.</li> <li>Elaborar y remitir la información requerida para registrar el seguimiento de la inversión en el formato 12B u otros requeridos.</li> <li>Conducir o levantar las observaciones identificadas en el proceso de evaluación de los expedientes técnicos.</li> <li>Emitir las conformidades de pago de los servicios o de adquisición de bienes que se realice en el área.</li> <li>Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.</li> </ul>		
CONDICIONES	<b>DETALLE</b>		
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.		

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RR.HH.  
Abog.  
Vladimiro Hilón  
Zanabria Ludeña  
- COPESCO -

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

PLAN COPESCO - UNIDAD  
DE PLANEAMIENTO DE PRESUPUESTO Y MONITOREO  
CPC. Yesenia  
Cruz Fortán  
JEFE

"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		UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	
CATEGORIA REQUERIDA		PVI	
CODIGO DE CARGO		UFGRH-PVI-D	
CARGO REQUERIDO		PROFESIONAL III – SECRETARIO TECNICO	
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA		<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Abogado.</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ul>	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral igual o mayor a 03 años, contados desde la colegiatura.</li> </ul>	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		<ul style="list-style-type: none"> <li>02 años de experiencia con la función a desempeñar en el área.</li> </ul>	
ESPECIALIZACION		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con diplomado en Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario.</li> <li>Contar con diplomado en la Ley de Servicio Civil.</li> <li>Contar con diplomado en Gestión Pública.</li> <li>Contar con curso de capacitación en Microsoft Office o similares.</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con conocimientos en Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>Contar con conocimientos en Derecho Administrativo.</li> <li>Contar con conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</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>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.</li> <li>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.</li> <li>Asesorar técnicamente a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario durante la ejecución del mismo, documentado la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable.</li> <li>Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.</li> <li>Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.</li> <li>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.</li> <li>Custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario y mantenerlos actualizados para cumplir con el Procedimiento Administrativo correspondiente.</li> <li>Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, trabajadores y ex servidores de la entidad o de otras entidades en el marco de las funciones correspondientes al Secretario (a) Técnico (a).</li> <li>Las demás que se le asigne el inmediato superior.</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 – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – <b>No remoto.</b>	
DURACION DEL CONTRATO		<ul style="list-style-type: none"> <li>A partir de la contratación por 3 meses.</li> </ul>	
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°05		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS		
CATEGORIA REQUERIDA	PVI		
CODIGO DE CARGO	UFGRH-PVI-E		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III – PROCESOS DE SELECCION		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Psicología, Administración, Derecho, Ing. Sistemas y afines.</li> <li>• Colegiado y habilitado.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral igual o mayor a 03 años, contados desde la colegiatura.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 años de experiencia con la función a desempeñar en el área.</li> </ul>		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con diplomado en Gestión Pública.</li> <li>• Contar con diplomado en Procesos de Selección.</li> <li>• Contar con diplomado en Recursos Humanos.</li> <li>• Contar con curso de capacitación en Microsoft Office o similares.</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con conocimientos de los Regímenes Laborales N° 728, N°727.</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>• Revisión de los diferentes perfiles de puesto.</li> <li>• Revisión de los diferentes requerimientos de personal obrero (peón, oficial y operario)</li> <li>• Brindar Asistencia en la Proyección de las bases de los diferentes Procesos de Selección CAP y Practicas Pre o Profesionales.</li> <li>• Brindar asistencia en los diferentes Procesos de Selección.</li> <li>• Brindar asistencia en los procesos de inducción de los diferentes Procesos de Selección (Personal Modal y obrero).</li> <li>• Revisión y Visación de tareas de las diferentes obras.</li> <li>• Elaboración de las Autorizaciones de los Exámenes Médicos Ocupacionales.</li> <li>• Asistencia en la elaboración del PDP.</li> <li>• Actualización del personal eventual en el sistema SIPCO.</li> <li>• Elaboración de certificados y constancias laborales.</li> <li>• Viabilizarían de los diferentes requerimientos de personal.</li> <li>• Realizar el trámite administrativo de los diferentes documentos propios a la función (recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentación).</li> <li>• Elaboración de informes, cartas, memorándums, actas entre otros.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.</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 – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – <b>No remoto.</b>		
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir de la contratación por 3 meses.</li> </ul>		
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°06		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUB DIRECCIÓN DE PUESTA EN VALOR, ACONDICIONAMIENTO URBANO E INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA		
CATEGORÍA REQUERIDA	PIV		
CÓDIGO DE CARGO	SC-PIV-F		
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 MÍNIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil o afines.</li> <li>• Colegiado, habilitado.</li> </ul>		
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"> <li>• Manejo de Software S10 u/o similares.</li> <li>• Manejo de AutoCAD o similares.</li> <li>• Otras herramientas inherentes a la especialidad</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>• 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.</li> <li>• Revisión de informes mensuales, anuales y/o finales del proceso de ejecución de las diferentes obras.</li> <li>• Revisión del Formato 12 – B.</li> <li>• Revisión de INFOBRAS.</li> <li>• Revisión de valorizaciones de equipo mecánico</li> <li>• Revisión de Expedientes Técnicos.</li> <li>• Revisión de Expedientes Técnicos Modificados.</li> <li>• Elaboración de Términos de Referencia.</li> <li>• Revisión de conformidades de pago.</li> <li>• Seguimiento a los trámites administrativos generados.</li> <li>• Elaboración de informes entre otros propios a su función.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.</li> </ul>		
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		UNIDAD DE ASESORIA LEGAL	
CATEGORIA REQUERIDA		PVI	
CODIGO		UAL-PVI-G	
CARGO REQUERIDO		PROFESIONAL III - ABOGADO	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Derecho.</li> <li>• Colegiado y Habilitado</li> </ul>	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral igual o mayor a 04 años, contados desde la colegiatura.</li> </ul>	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 años de experiencia en la función a desempeñar en el área.</li> </ul>	
ESPECIALIZACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con diplomado en Contrataciones del Estado.</li> <li>• Contar con diplomado en Derecho Laboral.</li> <li>• Contar con diplomado y/o curso especializado en Derecho Administrativo</li> <li>• Contar con diplomado en Gestión Pública</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con conocimientos en Derecho Administrativo</li> <li>• Contar con conocimientos en Derecho Laboral</li> <li>• Contar con conocimientos en Derecho Constitucional</li> <li>• Contar con conocimientos en Gestión Pública</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>• Apoyo en análisis sobre aspectos jurídicos legales de la entidad.</li> <li>• Apoyo en atender asuntos de trabajo especializado que requiera las diferentes áreas de la entidad.</li> <li>• Apoyo en la formulación de proyectos de resoluciones, convenios, contratos, adendas, requerimientos y demás documentos que se le requiera.</li> <li>• Apoyo en proyectar informes, memorándums, cartas, oficios, entre otros.</li> <li>• Apoyo en el tramite de conformidades a requerimientos.</li> <li>• Apoyo en el sistema administrativo de recepción y tramite de documentos.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su inmediato superior en la materia.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>	
REGIMEN LABORAL		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Legislativo N° 728</li> </ul>	
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 0010 – "Recursos Ordinarios - Gestión de Proyectos"</li> </ul>	
LUGAR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – <b>No remoto</b>.</li> </ul>	
DURACIÓN DEL CONTRATO		<ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir de la suscripción del contrato por 03 meses</li> </ul>	
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.	

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RR.HH.  
Abog.  
Vladimiro Hilton  
Zanabria Ludeña  
- COPESCO -

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

PLAN COPESCO - UNIDAD  
CPC. Yessica  
Cruz Arián  
JEFE  
- UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MAGISTRADO -

"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		UNIDAD DE ASESORIA LEGAL	
CATEGORIA REQUERIDA		PVI	
CODIGO		UAL-PVI-H	
CARGO REQUERIDO		PROFESIONAL III - ABOGADO	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Derecho.</li> <li>• Colegiado y Habilitado</li> </ul>	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral igual o mayor a 04 años, contados desde la colegiatura.</li> </ul>	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 años de experiencia en la función a desempeñar en el área.</li> </ul>	
ESPECIALIZACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con diplomado en Contrataciones del Estado.</li> <li>• Contar con diplomado en Derecho Laboral.</li> <li>• Contar con diplomado y/o curso especializado en Derecho Administrativo</li> <li>• Contar con diplomado en Gestión Pública</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con conocimientos en Derecho Administrativo</li> <li>• Contar con conocimientos en Derecho Laboral</li> <li>• Contar con conocimientos en Derecho Constitucional</li> <li>• Contar con conocimientos en Gestión Pública</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>• Apoyo en análisis sobre aspectos jurídicos legales de la entidad.</li> <li>• Apoyo en atender asuntos de trabajo especializado que requiera las diferentes áreas de la entidad.</li> <li>• Apoyo en la formulación de proyectos de resoluciones, convenios, contratos, adendas, requerimientos y demás documentos que se le requiera.</li> <li>• Apoyo en proyectar informes, memorándums, cartas, oficios, entre otros.</li> <li>• Apoyo en el trámite de conformidades a requerimientos.</li> <li>• Apoyo en el sistema administrativo de recepción y trámite de documentos.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su inmediato superior en la materia.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>	
REGIMEN LABORAL		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Legislativo N° 728</li> </ul>	
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 0010 – "Recursos Ordinarios - Gestión de Proyectos"</li> </ul>	
LUGAR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – <b>No remoto</b>.</li> </ul>	
DURACIÓN DEL CONTRATO		<ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir de la suscripción del contrato por 03 meses</li> </ul>	
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°09		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	
CATEGORÍA REQUERIDA	TII	
CODIGO	SDEP-TII-I	
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO II	
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Personal requerido para contribuir a cumplir las metas de la Sub Dirección de Estudios y Proyectos.	
REQUISITOS MÍNIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado Universitario de las carreras de Contabilidad, Economía o Administración y/o Técnico Secretariado Ejecutivo.</li> </ul>	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.</li> </ul>	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.</li> </ul>	
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con capacitación especializada con la función al desempeñar en el área.</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Microsoft Office o similares.</li> <li>Conocimiento de la Ley de Contrataciones con el Estado.</li> <li>Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.</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>Elaborar la documentación de la Sub Dirección.</li> <li>Organizar la documentación generada y recibida por la Sub Dirección.</li> <li>Organizar la documentación de años anteriores para remitir a Archivo Central.</li> <li>Apoyo en la formulación de requerimientos de bienes y/o servicios de la Sub Dirección.</li> <li>Realizar seguimiento al trámite documentario y distribuir la documentación interna.</li> <li>Manejar y llevar un registro de los gastos efectuados de caja chica, para su correspondiente rendición oportuna de los gastos.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo y/o área.</li> </ul>	
CONDICIONES	DETALLE	
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.	
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	Meta: 10 - 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 su contrato por un periodo de 03 meses.	
REMUNERACIÓN 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°10		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUB DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		
CATEGORÍA REQUERIDA	PIV		
CODIGO	SDEP-PIV-J		
CARGO REQUERIDO	ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTOS II		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Contar con un profesional para cumplir metas proyectadas en la formulación de Expedientes Técnicos.		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Ingeniería Civil.</li> <li>• Colegiado, habilitado.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral igual o mayor a 03 años, contados desde la colegiatura.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 años de experiencia con la función a desempeñar en el área.</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>• Manejo de Microsoft Office o similares.</li> <li>• Manejo de software S10, Delphin Express o similares.</li> <li>• Manejo de Project.</li> <li>• Manejo de AutoCAD 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>• Elaboración de presupuestos de Expedientes Técnicos.</li> <li>• Revisión de presupuestos de Expedientes Técnicos.</li> <li>• Elaboración de Base de Datos de partidas para la elaboración de Expedientes Técnicos.</li> <li>• Las demás que se le asigne el inmediato superior.</li> </ul>		
CONDICIONES	<b>DETALLE</b>		
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 – Gestión de Proyectos		
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial, en sede del Plan COPESCO		
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses		
REMUNERACIÓN 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°11		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		
CATEGORÍA REQUERIDA	TI		
CODIGO	SDEP-TI-K		
CARGO REQUERIDO	TECNICO I		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Personal requerido para la Elaboración de Expedientes Técnicos.		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Bachiller en Ingeniería Civil.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde el bachillerato.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área - Sector Público y/o Privado.</li> </ul>		
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Microsoft Office o similares.</li> <li>Manejo de Auto CAD, auto CAD Civil 3D.</li> <li>Manejo de Software de Costos y Presupuestos.</li> <li>Otras herramientas inherentes a la especialidad.</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>Asistir en los estudios que se requieran para la elaboración de los expedientes técnicos.</li> <li>Asistir en la elaboración y revisar expedientes técnicos de las inversiones.</li> <li>Participar en el seguimiento de las inversiones acorde a la normatividad vigente (Infobras, Formato 12-B, CEPLAN).</li> <li>Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en la elaboración de los expedientes técnicos.</li> <li>Elaboración de Términos de Referencia.</li> <li>Revisión de conformidades de pago.</li> <li>Seguimiento a los trámites administrativos generados.</li> <li>Ejecutar actividades propias sobre su materia.</li> <li>Coordinar actividades administrativas de su competencia.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo y/o área.</li> </ul>		
CONDICIONES	<b>DETALLE</b>		
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	Meta 10 - 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 su contrato por un periodo de 03 meses.		
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		



"Año del 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	UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION		
CATEGORIA REQUERIDA	PV		
CODIGO	UPPM-PV-L		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL II		
La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, solicita la contratación de un Profesional, para cumplir metas, y asistencia en el seguimiento de inversiones.			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
FORMACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en las carreras de contabilidad y/o administración.</li> <li>• Colegiado, habilitado.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral igual o mayor a 02 años, contados desde la colegiatura.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área.</li> </ul>		
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con capacitación a fin a las funciones a desempeñar en el área</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe</li> <li>• Presupuesto Público</li> <li>• Ley de Contrataciones con el Estado</li> <li>• Aplicativo CEPLAN v.01 – POI</li> <li>• Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)</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, capacidad de resolver problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad.</li> <li>• Disponibilidad Inmediata</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a las Inversiones.</li> <li>• Programación Presupuestal de la Cartera de los Proyectos de Inversión.</li> <li>• Seguimiento del programa del Plan Operativo Institucional – POI.</li> <li>• Análisis y evaluación a las asignaciones, modificaciones Presupuestales y Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal de las inversiones.</li> <li>• Seguimiento a los requerimientos de todos los proyectos de inversión en ejecución.</li> <li>• Seguimiento a la ejecución del gasto público (La Certificación de crédito presupuestal, el compromiso, el devengado y el pago).</li> <li>• Evaluación anual y semestral del Presupuesto Institucional</li> <li>• Análisis, evaluación y diagnóstico de las Inversiones del Ejercicio Fiscal 2024.</li> <li>• Seguimiento de ejecución de inversiones – Formatos 8 y 12B, en el marco del Invierte.pe.</li> <li>• Seguimiento y evaluación a la ejecución financiera del plan de inversiones.</li> <li>• Otros que le encargue el inmediato superior.</li> </ul>		
CONDICIONES	<b>DETALLE</b>		
REGIMEN LABORAL	Decreto Supremo N°728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	META 010 – GESTION DE PROYECTOS		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Sede Principal PLAN COPESCO-Plaza Túpac Amaru S/N Modalidad presencial, trabajo de oficina.		
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la suscripción por 3 meses, con posible prórroga, mediante adenda.		
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4,000.00 (cuatro mil con 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		



"Año del 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	UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION		
CATEGORIA REQUERIDA	PVI		
CODIGO	UPPM-PV-M		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III		
	La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, solicita la contratación de un Profesional, para cumplir metas y asistencia en la oficina de Presupuesto		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en las carreras de Contabilidad, y/o Economía.</li> <li>• Colegiado, habilitado</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde la colegiatura.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área.</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>• Conocimientos en Gestión Pública</li> <li>• Conocimientos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP)</li> <li>• Conocimientos en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF)</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, capacidad de resolver problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad.</li> <li>• Disponibilidad Inmediata</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y administrar la documentación institucional</li> <li>• Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación.</li> <li>• Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de las actividades en concordancia con los objetivos del plan operativo institucional.</li> <li>• Preparar la documentación requerida por el inmediato superior</li> <li>• Monitoreo y Seguimiento de Inversiones de la Unidad Ejecutora</li> <li>• Realizar coordinaciones con los centros de costo en materia presupuestal.</li> <li>• Apoyar en las acciones que desarrolle el inmediato superior.</li> <li>• Otros que le encargue y/o designe el inmediato superior.</li> </ul>		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	META 010 – GESTION DE PROYECTOS		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Sede Principal PLAN COPESCO-Plaza Túpac Amaru S/N Modalidad presencial, trabajo de oficina.		
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la suscripción por 3 meses, con posible prórroga, mediante adenda.		
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		

