

"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	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION PATRIMONIAL
CATEGORIA REQUERIDA	TI
CODIGO DE CARGO	UFGP-TI-A
CARGO REQUERIDO	TECNICO I
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Diploma de Bachiller o título técnico en Contabilidad, Administración, y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde el bachillerato o título técnico.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACION	- 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	- 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	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.
FUNCIONES	- 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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial-Sede Central PLAN COPESCO-Plaza Tupac Amaru S/N-Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo- <u>No remoto</u> .
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la firma del contrato por tres meses y/o hasta el treinta y uno de diciembre del 2024.
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.

UNIDAD DE GESTIÓN DE RR.HH.
C.P.C.
Pio Ronald Baca Lobos
RESPONSABLE
COPESCO

PLAN COPESCO
COMITÉ DE SELECCIÓN Y CONTRATACIONES DE PERSONAL
PRESIDENTE

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

N°03 PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVERSIONES
CATEGORIA REQUERIDA	PIII
CÓDIGO DE CARGO	DGI-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.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	• Título Profesional en Ingeniería Civil • Colegiado, habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 04 años, contados desde la colegiatura.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	02 años de experiencia con la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACIÓN	• 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	• Manejo de Software AutoCAD, Civil 3D, S10 o similares. • Conocimientos de la metodología BIM
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• 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 firma del contrato por tres meses y/o hasta el treinta y uno de diciembre del 2024.
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 contrato bajo esta modalidad.

UNIDAD DE GESTIÓN DE RR.HH.
C.P.C.
Pío Ronald
Baca Cobos
RESPONSABLE
COPESCO

PLAN COPESCO
C.P.C. Yessenia
Castro Vela
JEFE
MANEJO PRESUPUESTAL

PLAN COPESCO
PRESIDENTE
COMITÉ 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°04		PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE		DIRECCION DE SUPERVISION, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES
CATEGORIA REQUERIDA		P – V
CODIGO DE CARGO		DSLTI-PV-D
CARGO REQUERIDO		LIQUIDADOR FINANCIERO DE OBRAS
OBJETO DE CONTRATACION		SE REQUIERE UN PROFESIONAL CONTADOR PARA ELABORAR LAS LIQUIDACIONES FINANCIERAS DE OBRAS.
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACION ACADEMICA		Título Profesional Universitario de Contador Público, Colegiado y Habilitado
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 02 años, desde la Colegiatura
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		01 año de experiencia con la función en desempeñar en el Área
ESPECIALIZACION		• 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		• Dominio de Software Office, SIAF
COMPETENCIAS		• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES		• 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. • Análisis y conciliación de planillas de haberes y jornales de obra liquidada • Análisis y conciliación de las Órdenes de Compra y Servicios de obra • Análisis y conciliación de la documentación de almacenes de obra – PECOSAS • Análisis y conciliación de los bienes patrimoniales • Análisis y conciliación de los estados financieros de obra • 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 (no remoto)
DURACION DEL CONTRATO		A partir de la firma del contrato por tres meses y/o hasta el treinta y uno de diciembre del 2024.
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 DE GESTIÓN DE RR.HH.
C.P.C.
Pío Ronald
Baca Cobos
RESPONSABLE
COPESCO

PLAN COPESCO - 100% OBRAS
UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MONITOREO
C.P.C. Yesenia
Cruz Farián
JEFE

PLAN COPESCO
PRESIDENTE
COMITE DE
PROCESOS DE
SELECCION
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°05 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIRECCION DE SUPERVISION, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES
CATEGORIA REQUERIDA	P – V
CODIGO DE CARGO	DSLT-PV-E
CARGO REQUERIDO	LIQUIDADOR TECNICO DE OBRAS
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	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	Capacitación especializada en el área
CONOCIMIENTOS	- Conocimiento en labores de supervisión, control de obras, Liquidaciones Técnica de Obra. - Dominio de Software Office y Auto CAD
COMPETENCIAS	- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	- 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 (no remoto)
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la firma del contrato por tres meses y/o hasta el treinta y uno de diciembre del 2024.
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 DE GESTIÓN DE R.R.HH.
C.P.C.
Pío Ronald
Baca Cobos
RESPONSABLE
COPESCO

PLAN COPESCO
C.P. Yesenia
Cruz Farián
JEFE
UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MONITOREO

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

N°06		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE		UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
CATEGORIA REQUERIDA		PVI
CODIGO		UAL-PVI-F
CARGO REQUERIDO		PROFESIONAL III - ABOGADO
		REQUISITOS MINIMOS
FORMACIÓN ACADÉMICA		- Título Profesional en Derecho - Colegiado y Habilitado
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 03 años, contados desde la colegiatura.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		02 años de experiencia en la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACIÓN		- Contar con diplomado en Contrataciones del Estado. - Contar con curso y/o diplomado en Derecho Laboral. - Contar con diplomado y/o curso especializado en Derecho Administrativo
CONOCIMIENTOS		- Contar con conocimientos en Contrataciones del Estado - Contar con conocimientos en Derecho Laboral - Contar con conocimientos en Gestión Pública - Manejo de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS		- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES		- Apoyo en asesorar aspectos jurídicos legales de la entidad. - Proyección de informes y demás actos administrativos relacionados a las Contrataciones del Estado. - 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. - Las demás funciones que le asigne su inmediato superior en la materia.
CONDICIONES		DETALLE
REGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		0010 – "Recursos Ordinarios - Gestión de Proyectos"
LUGAR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto.
DURACIÓN DEL CONTRATO		A partir de la suscripción del contrato por 02 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.

UNIDAD DE GESTIÓN DE R.R.HH.
C.P.C.
Pío Ronald
Baca Cebos
RESPONSABLE
COPESCO

PLAN COPESCO
C.P.C. Yessenia
Cruz Pantoja
JEFE
UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MANTENIMIENTO

PLAN COPESCO
PRESIDENTE
COMITÉ 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°07		PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE		UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
CATEGORIA REQUERIDA		AI
CODIGO		UFASA-AI-G
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		- 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		- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad - Disponibilidad inmediata
FUNCIONES		- 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 firma del contrato por tres meses y/o hasta el treinta y uno de diciembre del 2024.
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 DE GESTIÓN DE R.R.HH.
C.P.C.
Pío Ronald
Baca Lobos
RESPONSABLE
COPESCO

PLAN COPESCO
C.P.C. Ysenia
Cruz Están
JEFE
UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO

PLAN COPESCO
PRESIDENTE
COMITÉ 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°08 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
CATEGORIA REQUERIDA	TII
CODIGO	UFASA-TII-H
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	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 certificación OSCE vigente.
CONOCIMIENTOS	Manejo de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	- 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 firma del contrato por tres meses y/o hasta el treinta y uno de diciembre del 2024.
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 GESTIÓN DE R.R.HH.
C.P.C.
Pio Ronald
Baca Lobos
RESPONSABLE
COPESCO

PLAN COPESCO - UNICIÓN
C.P.C. Yessenia
Cruz Ferrén
JEFE
UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL Y FINANCIACIÓN

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

N°09 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
CATEGORIA REQUERIDA	TI
CODIGO	UFASA-TI-I
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	Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde el bachillerato o título técnico.
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. - Contar con certificación OSCE vigente.
CONOCIMIENTOS	- 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 Microsoff Office o similares.
COMPETENCIAS	- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	- Elaboración de las Órdenes de Compra y/o Servicio, en cumplimiento de las normas establecidas, y verificando el acta de buena pro al postor ganador. - Registrar y visualizar la información relacionada al registro de todas aquellas órdenes de compra y órdenes de servicio que hayan sido emitidas por la entidad, la cual incluye las contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. - Registrar y visualizar la información relacionada al registro de órdenes de compra y de servicios referentes a la contratación de servicios públicos. - Registrar y visualizar la información relacionada a los convenios de colaboración u otros de naturaleza análoga, suscritos entre Entidades. - Revisar la información que contenga los expedientes de trámite para el registro del compromiso en el sistema del SIAF, conforme a los procedimientos establecidos. - Realizar el seguimiento de los expedientes de trámite en la ejecución del gasto. - Informar a quien corresponda las órdenes de compra y servicio emitidas para transparencia. - 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 firma del contrato por tres meses y/o hasta el treinta y uno de diciembre del 2024.
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 DE GESTIÓN DE R.R.HH.
C.P.C.
Pío Ronald
Baca Lobos
RESPONSABLE
COPESCO

PLAN COPESCO - UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
CPC. Ysenia
Cruz Farián
JEFE

PLAN COPESCO
PRESIDENTE
COMITE DE
PROCESOS DE
SELECCION 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°10 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
CATEGORIA REQUERIDA	TI
CODIGO	UFASA-TI-J
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	Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde el bachillerato o título técnico.
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. - Contar con certificación OSCE vigente.
CONOCIMIENTOS	- 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	- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	- 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 catálogo 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 firma del contrato por tres meses y/o hasta el treinta y uno de diciembre del 2024.
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 DE GESTIÓN DE RR.HH.
C.P.C.
Pío Ronald
Baca Cobos
RESPONSABLE
COPESCO

C.P.C. Yesenia
Cruz Lantón
JEFE
UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL
COPESCO

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

Hagamos
HISTORIA

Plaza Tupac Amaru S/N – Wánchaq – Cusco
Email: plancopesco@copesco.gob.pe
Central Telefónica (084) 581530

N° 11		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CATEGORIA REQUERIDA	TI		
CODIGO DE CARGO	UFASA-TI-K		
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	Experiencia laboral igual o mayor a 02 años, contados desde el bachillerato o título técnico.		
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. - Contar con certificación OSCE vigente.		
CONOCIMIENTOS	- 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	- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Disponibilidad inmediata.		
FUNCIONES	- 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 firma del contrato por tres meses y/o hasta el treinta y uno de diciembre del 2024.		
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 DE GESTIÓN DE RR.HH.
C.P.C.
Pío Ronald
Baca Cobos
RESPONSABLE
COPESCO

PLAN COPESCO
C.P.C. Verónica
Cruz Arriola
JEFE
UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUP.

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

"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 ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES	
CATEGORIA REQUERIDA		TI	
CODIGO DE CARGO		UFASA-TI-L	
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		Experiencia laboral igual o mayor a 02 años, contados desde el bachillerato o título técnico.	
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. - Contar con certificación OSCE vigente.	
CONOCIMIENTOS		- 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		- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Disponibilidad inmediata.	
FUNCIONES		- 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 firma del contrato por tres meses y/o hasta el treinta y uno de diciembre del 2024.	
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 DE GESTIÓN DE RR.HH.
C.P.C.
Pío Ronald
Baca Lobos
RESPONSABLE
COPESCO

UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO
CPC. Yerenia
Cruz García
JEFE

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

N° 13		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	
CATEGORIA REQUERIDA		PV	
CODIGO DE CARGO		UPPM-PV-M	
CARGO REQUERIDO		PROFESIONAL II	
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA		- Título Profesional en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial o carreras afines. - Colegiado y Habilitado.	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a seis (06) años, contados desde la colegiatura, en el sector público o privado.	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		- Dos (02) años de experiencia en la función a desempeñar en el área, en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público o privado.	
ESPECIALIZACIÓN		- Curso o diplomado en Gestión por Procesos. - Curso de gestión pública y/o sistemas administrativos.	
CONOCIMIENTOS		- Conocimiento en Gestión por Procesos o Gestión de Calidad - Conocimiento de Modernización de la Gestión Pública - Contar con conocimiento en Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Programas de Presentación a Nivel Básico. - Tener conocimientos de modelamiento de procesos con BPMN (bizagi y/o visión).	
COMPETENCIAS		- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Disponibilidad inmediata.	
FUNCIONES		- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a los temas de gestión por procesos, mejora continua, simplificación administrativa y documentos normativos. - Elaborar y validar propuestas que contribuyan a mejorar los procesos de simplificación administrativa para los órganos y/u otras instancias del Plan COPESCO, en concordancia al marco normativo que permita fortalecer los servicios que brinda el Plan COPESCO. - Coordinar la implementación de la gestión por procesos del Plan COPESCO, identificando acciones de simplificación y mejora continua. - Analizar y evaluar periódicamente los procesos y procedimientos aprobados y el cumplimiento de indicadores y metas, con enfoque de mejora continua. - Elaborar informes técnicos en materia de gestión por procesos, en el marco de la normativa vigente. - Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas en aspectos relacionados con las normas, procesos y procedimientos en el marco de la Política de Modernización del Estado. - Diseñar y/o plantear mejoras de procesos y procedimientos del Plan COPESCO, a fin de optimizar tiempos y recursos. - Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las actividades de mejora continua de los procesos y simplificación administrativa - Otras funciones asignadas por el Jefe 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		- Sede Principal — Plaza Túpac Amaru S/N - Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo - No remoto.	
DURACION DEL CONTRATO		A partir de la firma del contrato por tres meses y/o hasta el treinta y uno de diciembre del 2024.	
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 DE GESTIÓN DE RR.HH.
C.P.C. Pío Ronald Bacabos
RESPONSABLE
COPESCO

PLAN COPESCO
C.P.C. Ysenia Cruz
JEFE
UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO

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