

"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	DIRECCIÓN EJECUTIVA		
CATEGORIA REQUERIDA	D4		
CODIGO	DE-D4-B		
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"> • Título profesional en la carrera de Economía, Administración, Contabilidad. • Colegiado, habilitado. • Egresado de Maestría. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral igual o mayor a 06 años en la administración pública y/o privada, contados desde la colegiatura 		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 03 años de experiencia en funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. • 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público y privado. • 01 año de experiencia en el sector público. 		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con cursos de capacitación especializada en el área. Diplomados, especializaciones en Gestión Pública. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • En Gestión Pública. • En Contrataciones con el Estado. • En Ofimática a nivel intermedio. 		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Conducir, coordinar y supervisar la administración de los recursos materiales y de servicios de la institución. • Supervisar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y elevarlo a la Dirección Ejecutiva. • Aprobar los expedientes de contrataciones, bajo el ámbito de la norma, cuando corresponda. • Aprobar las bases de los procesos de menor cuantía, cuando corresponda. • Emitir y suscribir actos administrativos en materia de sus funciones. • Dirigir aspectos relacionados al cumplimiento del sistema de Control Interno. • Conducir la ejecución del presupuesto institucional. • Implementar los dispositivos establecidos en la Ley del Presupuesto, referidos al Gasto Público, coadyuvando en el logro de las metas y objetivos institucionales. • Asesorar a la Dirección Ejecutiva en aspectos referidos a la administración económica-financiera. • 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. • Emitir y suscribir resoluciones administrativas. • Estar permanentemente informado de los dispositivos legales vinculados con las acciones de la administración pública y su oportuna implementación. • Presentar oportunamente los informes establecidos por los organismos rectores de la administración pública. • Otras funciones delegadas por el Jefe Inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. 		
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- No remoto .		
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.		





Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

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

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la carrera de Ingeniería Civil y/o Arquitectura. • Colegiado, habilitado. • Egresado de Maestría.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral igual o mayor a 06 años en la administración pública y/o privada, contados desde la colegiatura
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 03 años de experiencia en funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. • 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público y privado. • 01 año de experiencia en el sector público.
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con cursos de capacitación especializada en el área.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado, especializaciones en Gestión Pública. • Diplomado en liquidación de inversiones. • Diplomado en supervisión de inversiones. • Conocimientos en sistemas administrativos. • Conocimientos de ofimática a nivel intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, dirigir y conducir el cumplimiento de los objetivos de su responsabilidad como del personal a su cargo. • Planificar, dirigir, monitorear, controlar, evaluar, y aprobar la ejecución de las inversiones o la supervisión, liquidación y transferencia de inversiones, según corresponda. • Revisar y dar visto bueno de los términos de referencia, especificaciones técnicas, planes de trabajo u otros, dentro del marco de sus funciones. • Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas a su cargo. • Participar en la formulación de PEIM, POIM Y PAC. • Evaluar e informar los avances físico y financiero de las inversiones. • Evaluar expedientes técnicos o estudios definitivos en asuntos de su especialidad. • Cumplir y hacer cumplir la normatividad en el marco de sus funciones. • Monitorear la implementación del Sistema de Control Interno de su unidad de organización. • Controlar la ejecución de obras de ingeniería y absolver consultas que formulen los ejecutores • Dirigir, coordinar y canalizar las acciones técnico administrativas de la Dirección de Supervisión, liquidación y transferencia de inversiones de Obras. • Realizar el seguimiento técnico administrativo de cada una de las obras en ejecución. • 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. • 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. • Monitorear los ensayos de control de calidad en la ejecución de obras. • Elaborar expedientes de liquidación técnica de las obras concluidas dentro de las comisiones constituidas para dicho efecto. • Asesorar en asuntos de especialidad. • Supervisar la ejecución física y financiera de las obras. • Participar en la elaboración de las normas y directivas en el campo que le compete. • Monitorear el control de calidad en la ejecución de las obras. • Formar parte de la Comisión de Recepción de Obra. • Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.
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- No remoto.
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.

Hagamos
HISTORIA

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

PLAN COPESCO - MODERNIZACIÓN
C.P.C. Yesenia
Cruz Carrián
JEFE

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

PLAN COPESCO
PRESIDENTE
COMITÉ DE
PROCESOS DE
SELECCIÓN Y
CONTRATACIONES
DE PERSONAL