

"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 DE RECURSOS HUMANOS	
CATEGORIA REQUERIDA		PVI	
CODIGO DE CARGO		UFGRH-PVI-A	
CARGO REQUERIDO		PROFESIONAL III – SECRETARIO TECNICO	
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA		<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Abogado. • Colegiado y habilitado. 	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral igual o mayor a 02 años, contados desde la colegiatura. 	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		<ul style="list-style-type: none"> • 01 años de experiencia con la función a desempeñar en el área. 	
ESPECIALIZACION		<ul style="list-style-type: none"> • Contar con diplomado en Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario. • Contar con diplomado en la Ley de Servicio Civil. • Contar con diplomado en Gestión Pública. • Contar con curso de capacitación en Microsoft Office o similares. 	
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos en Gestión de Recursos Humanos. • Contar con conocimientos en Derecho Administrativo. • Contar con conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. 	
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"> • 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. • 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. • 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. • Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas. • Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta. • 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. • Custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario y mantenerlos actualizados para cumplir con el Procedimiento Administrativo correspondiente. • 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). • Las demás que se 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 – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – <u>No remoto</u> .	
DURACION DEL CONTRATO		<ul style="list-style-type: none"> • A partir de la contratación por 3 meses. 	
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.	



N°02		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVERSIONES		
CATEGORÍA REQUERIDA	PIII		
CÓDIGO DE CARGO	SC-PIII-B		
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 MÍNIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Ingeniería Civil Colegiado, habilitado. 		
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"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Software AutoCAD, Civil 3D, S10 o similares. Conocimientos de la metodología BIM 		
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"> 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 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.		

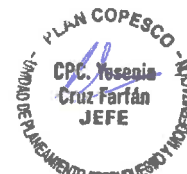


"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

N°03		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION		
CATEGORIA REQUERIDA	TII		
CÓDIGO DE CARGO	UPPM-TII-C		
CARGO REQUERIDO	TECNICO II		
La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, solicita la contratación de un EGRESADO UNIVERSITARIO O TECNICO; para cumplir metas.			
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Egresado Universitario o técnico en las carreras de contabilidad y/o Administración. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a 01 año. 		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> 06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área . 		
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft Office o similares Certificación de ley de contrataciones con el estado. Conocimientos del SIGA. Conocimientos del SIAF. 		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, capacidad de resolver problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad Inmediata 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Organizar y administrar la documentación de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación. Preparar la documentación requerida por el inmediato superior Emitir requerimientos y conformidades de bienes y servicios de la unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización. Organización y clasificación del acervo documentario de la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización. Otros que le encargue el inmediato superior. 		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Decreto Supremo N°728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	META 010 – GESTION POR PROCESOS		
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/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.		



N°04		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE		UNIDAD DE ASESORIA LEGAL	
CATEGORIA REQUERIDA		PVI	
CODIGO		UAL-PVI-D	
CARGO REQUERIDO		PROFESIONAL III - ABOGADO	
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho. • Colegiado y Habilitado 	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral igual o mayor a 03 años, contados desde la colegiatura. 	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		<ul style="list-style-type: none"> • 03 años de experiencia en la función a desempeñar en el área. 	
ESPECIALIZACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> • Contar con diplomado en Arbitraje. • Contar con diplomado en Contrataciones del Estado. • Contar con diplomado en Derecho Laboral. • Contar con diplomado y/o curso especializado en Derecho Administrativo • Contar con diplomado en Gestión Pública 	
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos en conciliación y arbitraje en Contrataciones del Estado. • Contar con conocimientos en Derecho Administrativo • Contar con conocimientos en Derecho Laboral • Contar con conocimientos en Derecho Constitucional • Contar con conocimientos en Gestión Pública • Manejo de Microsoft Office o similares. 	
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"> • Apoyo en análisis sobre aspectos jurídicos legales de la entidad. • Apoyo en atender asuntos de trabajo especializado que requiera las diferentes áreas de la entidad y la Procuraduría Pública Regional. • Apoyo en la formulación de proyectos de resoluciones, convenios, contratos, adendas, requerimientos y demás documentos que se le requiera. • Apoyo en proyectar informes, memorándums, cartas, oficios, entre otros. • Apoyo en el trámite de conformidades a requerimientos. • Apoyo en el sistema administrativo de recepción y trámite de documentos. • Las demás funciones que le asigne su inmediato superior en la materia. 	
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL		<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N° 728 	
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		<ul style="list-style-type: none"> • 0010 – "Recursos Ordinarios - Gestión de Proyectos" 	
LUGAR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS		<ul style="list-style-type: none"> • Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto. 	
DURACIÓN DEL CONTRATO		<ul style="list-style-type: none"> • A partir de la suscripción del contrato por 03 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.	



"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	
ÁREA SOLICITANTE		UNIDAD DE ASESORIA LEGAL	
CATEGORIA REQUERIDA		PVI	
CODIGO		UAL-PVI-E	
CARGO REQUERIDO		PROFESIONAL III - ABOGADO	
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho. • Colegiado y Habilitado 	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral igual o mayor a 03 años, contados desde la colegiatura. 	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		<ul style="list-style-type: none"> • 03 años de experiencia en la función a desempeñar en el área. 	
ESPECIALIZACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> • Contar con diplomado en Arbitraje. • Contar con diplomado en Contrataciones del Estado. • Contar con diplomado en Derecho Laboral. • Contar con diplomado y/o curso especializado en Derecho Administrativo • Contar con diplomado en Gestión Pública 	
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos en conciliación y arbitraje en Contrataciones del Estado. • Contar con conocimientos en Derecho Administrativo • Contar con conocimientos en Derecho Laboral • Contar con conocimientos en Derecho Constitucional • Contar con conocimientos en Gestión Pública • Manejo de Microsoft Office o similares. 	
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"> • Apoyo en análisis sobre aspectos jurídicos legales de la entidad. • Apoyo en atender asuntos de trabajo especializado que requiera las diferentes áreas de la entidad y la Procuraduría Pública Regional. • Apoyo en la formulación de proyectos de resoluciones, convenios, contratos, adendas, requerimientos y demás documentos que se le requiera. • Apoyo en proyectar informes, memorándums, cartas, oficios, entre otros. • Apoyo en el trámite de conformidades a requerimientos. • Apoyo en el sistema administrativo de recepción y trámite de documentos. • Las demás funciones que le asigne su inmediato superior en la materia. 	
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL		<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N° 728 	
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		<ul style="list-style-type: none"> • 0010 – "Recursos Ordinarios - Gestión de Proyectos" 	
LUGAR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS		<ul style="list-style-type: none"> • Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto. 	
DURACIÓN DEL CONTRATO		<ul style="list-style-type: none"> • A partir de la suscripción del contrato por 03 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.	



"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	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
CATEGORIA REQUERIDA	PVI
CÓDIGO	UFASA-PVI-F
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III
OBJETO DE CONTRATACION	Se requiere contratar un Profesional III, para cumplir con las metas y objetivos de la Unidad
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía o afines. • Colegiado, habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral en el sector público o privado igual o mayor a 01 año, contados desde la colegiatura.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 01 año de experiencia en el área.
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área. • Contar con certificación OSCE vigente.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Contrataciones del Estado. • Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimiento en SIGA, SIAF, SEACE. • Manejo de Microsoft Office o similares.
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"> • 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. • 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. • Revisar y aprobar las cotizaciones de indagación de mercado para la adquisición de bienes, servicios. • Revisar los documentos remitidos por los postores para elaborar y aprobar el cuadro comparativo de todas las adquisiciones menores a 8 UITs. • Revisar y autorizar las órdenes de compra y ordenes de servicio, generados por la Unidad de Abastecimiento. • Controlar todas las adquisiciones menores a 8 UITs. • 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. • 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. • 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. • 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. • Realizar el consolidado de los cuadros de necesidades y elaborar el Plan anual de Contrataciones. • Elaborar Informes, Memorándums, Cartas, entre otros. • 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 contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.
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°07		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CATEGORIA REQUERIDA	TI		
CODIGO	UFGRH-TI-G		
CARGO REQUERIDO	TECNICO I		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Contar con un profesional que brinde asistencia técnica en los Procesos Administrativos Disciplinarios del área de secretaria técnica del Plan COPESCO		
	REQUISITOS MÍNIMOS		
FORMACION ACADEMICA	Diploma de bachiller o título técnico en derecho.		
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 en la función a desempeñar en el área.		
ESPECIALIZACION	Contar con capacitación especializada en la función a desempeñar en el área: <ul style="list-style-type: none"> En gestión de recursos humanos. En procesos administrativos disciplinarios. En derecho laboral. En gestión pública. De la Ley SERVIR. En ofimática a nivel intermedio. 		
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimiento en la función a desempeñar en el área. <ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft Office o similares. 		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, capacidad de resolver problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad Inmediata. 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Asistir al secretario Técnico de la entidad en la atención documentaria de Procesos Administrativos Disciplinarios. Tramitar denuncias y proyectar respuestas al denunciante en el plazo establecido, Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario. Apoyar en la tramitación de expedientes administrativos disciplinarios, proyectar los documentos que resulten necesarios para el impulso de los procedimientos que se encuentran en trámite ante la Oficina de PAD (Informes de precalificación, proyecto de resolución de inicio de PAD, informes finales y resoluciones de sanción). Analizar y atender requerimientos de información, y proyectar informes de respuesta de requerimientos de información, Efectuar la precalificación de las presuntas faltas administrativas para emitir los informes correspondientes, Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria. Elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD, etc, ello en el marco de la Ley del Servicio Civil Ley 30057. Y otras funciones específicas, relacionadas a las funciones antes detalladas que le asigne su Jefe Inmediato. 		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	010		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Plan COPESCO, Dirección Ejecutiva - No remoto		
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 03 meses		
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones a ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		
LINEA DE AUTORIDAD	Inmediato Superior		



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

N° 08		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA		
CATEGORIA REQUERIDA	PVI		
CODIGO	SDE-PVI-H		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Contar con un profesional encargado de realizar el control y seguimiento de comités de: Entrega y Recepción de Obras, Liquidación Técnico – Financiera y Transferencia de Inversiones, sistema de Control Interno, seguimiento a los informes de Contraloría General de la República, Procesos de selección y contratación de personal.		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional en Ingeniería Civil. Colegiado y Habilitado.		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 01 años, contados desde la colegiatura.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	01 año de experiencia en la función a desempeñar en el área.		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con capacitación especializada en la función a desempeñar en el área: • Capacitación en Gestión de Proyectos. • Capacitación del sistema de programación multianual de inversiones INVIERTE.PE. • Capacitación en Supervisión y/o Liquidación de Obras. • Capacitación en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Capacitación en Legislación Laboral. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimiento en la función a desempeñar en el área. • Conocimiento de software de Ingeniería AutoCAD, S10 y/o Delphin Express. • Manejo de Microsoft office o similares. 		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, capacidad de resolver problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. • Disponibilidad Inmediata. 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el seguimiento constante del estado técnico- financiero de las obras, juntamente con los responsables del área. • Revisar los informes mensuales de supervisión de las obras. • Revisar los informes anuales o de pre liquidación de las obras. • Realizar el control y seguimiento de los comités de Entrega y Recepción de Obras. • Realizar el control y seguimiento del comité de Liquidación Técnico – Financiera y Transferencia de Inversiones. • Realizar el control y seguimiento del comité de sistema de Control Interno. • Realizar el control y seguimiento del comité de seguimiento a los informes de Contraloría General de la República. • Realizar el control y seguimiento del comité de Procesos de selección y contratación de personal. • Y otras funciones específicas, relacionadas a las funciones antes detalladas que le asigne el Sub Director Ejecutivo de Plan COPESCO. 		
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 – Plan COPESCO, Dirección Ejecutiva - No remoto		
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 03 meses		
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.		

