

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| N°01 | | PERFIL DE PUESTO | |
|----------------------------------|---|------------------|--|
| AREA SOLICITANTE | DIRECCION EJECUTIVA | | |
| CATEGORIA REQUERIDA | D4 | | |
| CODIGO | DE-D4-A | | |
| CARGO REQUERIDO | DIRECTOR(A) SISTEMA ADMINISTRATIVO II (UNIDAD DE ADMINISTRACION DEL PLAN COPESCO) | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | |
| FORMACION ACADEMICA | <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Economía, administración, contabilidad, ingeniería, derecho a afines. • Colegiado, habilitado. • Egresado de maestría | | |
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral igual o mayor a 06 años en el sector público y/o privado. | | |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA | <ul style="list-style-type: none"> • 03 años de experiencia en funciones 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 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 Actual 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 de Presupuesto, referidos al Gasto Publico, 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 | Meta 10 - Recursos Ordinarios-Gestión de Proyectos. | | |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS | Presencial-Sede Central PLAN COPESCO-Plaza Tupac Amaru S/N-Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo- No remoto . | | |
| DURACION DEL CONTRATO | A partir de la contratación por 3 meses. | | |
| REMUNERACION MENSUAL | S/. 5,494.00 (Cinco mil cuatrocientos noventa y cuatro con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. | | |



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| N° 02 | | PERFIL DE PUESTO | |
|----------------------------------|---|------------------|--|
| AREA SOLICITANTE | DIRECCION EJECUTIVA | | |
| CATEGORIA REQUERIDA | P6 | | |
| CODIGO | DE-P6-B | | |
| CARGO REQUERIDO | ABOGADO IV (UNIDAD FUNCIONAL DE ASESORIA LEGAL) | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | |
| FORMACION ACADEMICA | <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho. • Colegiado, habilitado. • Egresado de maestría | | |
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral igual o mayor a 06 años en el sector público y/o privado. | | |
| 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"> • En gestión pública. • En derecho constitucional, penal, laboral, administrativo, contrataciones del estado • En gestión de recursos humanos. • En ofimática a nivel intermedio. • En contrataciones con el estado. | | |
| 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 y coordinar, aspectos relacionados a actividades jurídica y legales. • Asesorar y absolver consultas del Director(a) Ejecutivo(a) sobre aspectos jurídico legales, Proponer proyectos normativos inherentes a la gestión institucional. • Informar al Director(a) Ejecutivo(a) sobre el desarrollo de las acciones jurídico legales: En dar asesoramiento especializado en asuntos administrativos a las unidades de organización. • Emitir opinión legal sobre expedientes administrativos y documentos técnicos. • Dictaminar los recursos administrativos interpuestos contra actos administrativos propios y las emitidos por sus órganos dependientes. • Dirigir aspectos relacionados al cumplimiento del Sistema de Control Interno. • Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado. • Patrocinar y asesorar en procesos judiciales para con los intereses de la institución, en función de la Procuraduría Regional. • Recopilar, evaluar, compendiar sistemáticamente y difundir la legislación relacionada con el quehacer de la institución. • Formular proyectos de resoluciones, convenios, contratos y demás documentos para la institución deba celebrar con terceros para el desarrollo de sus actividades, así como revisar y opinar cuando estos hayan sido elaborados por otras entidades u otros órganos de la institución. • Elaborar informes legales requeridos. • Opinar sobre los procesos administrativos propios de la institución. • Velar por la correcta aplicación de las normas legales relacionados con el que hacer institucional. • Coordinar con las entidades públicas y privadas sobre aspectos legales y judiciales relacionadas con el ámbito a su competencia • 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 | Meta 10 - 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/. 3,846.00 (Tres Mil Ochocientos Cuarenta y Seis 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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| N° 03 | | PERFIL DE PUESTO | |
|---------------------|---|------------------|--|
| AREA SOLICITANTE | DIRECCIÓN EJECUTIVA | | |
| CATEGORIA REQUERIDA | D4 | | |
| CODIGO | DE-D4-C | | |
| CARGO REQUERIDO | DIRECTOR(A) DE PROGRAMA SECTORIAL II (DIRECTOR DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES DEL PLAN COPESCO) | | |

REQUISITOS MINIMOS

| | |
|--------------------------------|---|
| FORMACION ACADEMICA | <ul style="list-style-type: none"> 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. |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA | <ul style="list-style-type: none"> 03 años de experiencia en funciones 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 | Meta 10 - 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. |



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| N°04 | | PERFIL DE PUESTO | |
|----------------------------------|---|------------------|--|
| AREA SOLICITANTE | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | | |
| CATEGORIA REQUERIDA | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV | | |
| CODIGO | DE-P6-D | | |
| CARGO REQUERIDO | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV (RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES) | | |
| REQUISITOS MINIMOS | | | |
| FORMACIÓN ACADEMICA | <ul style="list-style-type: none"> • Titulado en la carrera de Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o afines por la formación • Colegiado y habilitado. | | |
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Cinco (05) años en el sector público y/o privado. | | |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA | <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público y privado <ul style="list-style-type: none"> ○ Tres (03) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado ○ Dos (02) años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado ○ Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| ESPECIALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada con la función a desempeñare en el área • Contar con certificación OSCE vigente nivel intermedio. | | |
| CONOCIMIENTOS | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en la ley de contrataciones del estado. • Conocimiento en el Sistema de Administración Pública. • Conocimiento en gestión pública. • Conocimiento en SIGA Y SEACE. • 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"> • Coordinar el plan de trabajo de la unidad de abastecimiento. • Coordinar conducir y supervisar la ejecución de programas de la unidad de abastecimiento teniendo en consideración las normas de contrataciones y adquisiciones del estado y otras. • Coordinar con la oficina de administración en la implementación ejecución y evaluación de las normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento, así como de las normas técnicas de control que le competen • Revisar corregir y autorizar los documentos y formularios de la unidad. • Asesorar y absolver consultas sobre normas del sistema de abastecimiento. • Establecer normas y procedimientos orientados al racional flujo rotación de suministros, empleo y conservación de los bienes, así como de los servicios. • Revisar y autorizar las órdenes de compra, órdenes de servicio, pedido, comprobante de salida y notas de entrada. • Informar sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que se le haya encomendado. • Solicitar la toma de inventario de la institución. • Ejecutar el plan anual de adquisiciones y contrataciones del plan COPESCO, de acuerdo a los requerimientos de bienes servicios y obras, formuladas por las dependencias de la institución. • Racionalizar los pedidos y comprobantes de salida, teniendo en cuenta el stock y la disponibilidad de bienes. • Salvaguardar y controlar debidamente los bienes patrimoniales. • Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de la unidad de abastecimiento. • Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina de administración. | | |
| 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 Gabinete – NO REMOTO. | | |
| DURACION DEL CONTRATO | A partir de la suscripción por 3 meses. | | |
| REMUNERACION MENSUAL | S/. 3,846.00 (Tres Mil Ochocientos Cuarenta y Seis con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. | | |