

N°01		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION		
CATEGORIA REQUERIDA	P-6		
CODIGO	UPPM-P6-A		
CARGO REQUERIDO	ESPECIALISTA EN FINANZAS (RESPONSABLE DEL SISTEMA PRESUPUESTARIO)		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía 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 desempeñarse en el área. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimiento en Microsoft Office y 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"> • Dirigir la ejecución del Sistema Presupuestario de la Institución • Planificar la Actividades de Programación, ejecución y evaluación financiera • Participar en la Formulación y determinación de las políticas de planificación y presupuesto institucional. • Revisar estudios, proyectos y otros trabajos en asuntos que tengan relación con las disposiciones del sistema presupuestario. • Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema presupuestario. • Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema presupuestal. • Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema presupuestario. • Representar a la institución en Eventos relacionados con el tema presupuestario. • Elaborar proformas de resolución, oficios y otros documentos del Sistema presupuestario. • Las demás que le asigne el jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. 		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728 – "SUPLENCIA"		
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 contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.		
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.		



N°02		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION		
CATEGORIA REQUERIDA	P-6		
CODIGO	UPPM-P6-B		
CARGO REQUERIDO	PLANIFICADOR IV (COORDINADOR DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN)		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título en la carrera de Economía, Ingeniería Civil 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 en la programación, elaboración y/o formulación, gestión de proyectos de inversión pública, INVIERTE.PE • Capacitación especializada en Gerencia de Proyectos • Capacitación en contrataciones con el estado aplicada a obras públicas • Capacitación Especializada relacionada con la función a desempeñar en el área. • Capacitación en formulación, evaluación de proyectos Viales y del Sector Turismo. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos en Gestión de inversión Publica bajo en sistema INVIERTE.PE • Contar con conocimientos en proyectos viales y del sector turismo en las diferentes etapas del ciclo de inversiones. • Contar con conocimientos en Procesador de Textos, Hojas de Cálculo. • Manejo de AutoCAD y/o MS PROJECT o similares. • Tener conocimientos de Microsoft Office y/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"> • Responsable de la Unidad Formuladora. • Dar cumplimiento a la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y de Gestión de Inversiones INVIERTE.PE así como las metodologías aprobadas por los sectores. • Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación - IOARR. • Supervisar, administrar y coordinación para la elaboración de proyectos de inversión, en el marco de INVIERTE.PE. • Administrar y mantener actualizado el Banco de Proyectos del área usuaria - CEPI. • Coordinar y Concertar con la UFRI del GORE, la elaboración de perfiles/IOARR. • Ejecutar, supervisar y controlar las actividades y programas desarrollados de la cartera de inversiones del área usuaria - CEPI. • Formular, controlar, evaluar organización, planeamiento, seguimiento y control de procesos y/o actividades en la etapa de formulación y/o evaluación de proyectos de inversión. • Monitoreo en la elaboración de términos de referencia para el desarrollo de servicios a la formulación y/o evaluación de proyectos de inversión en el marco del INVIERTE.PE. • Seguimiento y control en la Sistematización de información y datos para proyectos de inversión pública en marco del INVIERTE.PE. • Elaboración de informes y reportes relacionado a proyectos de inversión en procesos de formulación y/o evaluación. • Manejo de sistemas informáticos del INVIERTE.PE. • Otras específicas, relacionadas a las funciones antes detalladas. 		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728 – "SUPLENCIA"		
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 contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.		
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3846.00 (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	UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION		
CATEGORIA REQUERIDA	T-5		
CODIGO	UPPM-T5-C		
CARGO REQUERIDO	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III (RESPONSABLE DEL CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN)		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título en carrera técnica de computación e informática o afines por la formación 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) 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 o privado • Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público 		
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitación en reparación y mantenimiento de equipos de computo • Ofimática Nivel Intermedio • Capacitación especializada relacionada con la función a desempeñar en el área 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del SIGA • Administración de Base de Datos • Fundamentos de Networking. 		
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"> • Diseñar sistemas y programas informáticos para las diferentes áreas de la Institución. • Conducir el buen funcionamiento de la red de Informática. • Capacitar y asistir al personal de la Institución en el manejo de los diferentes programas utilizados. • Elaborar planes de contingencia frente a eventuales problemas. • Realizar permanentemente copia de seguridad y respaldo de archivos. • Mantener operativos los diferentes equipos de cómputo • Mantener actualizado el Portal Transparencia y el Portal Institucional • Atender el servicio de Internet. • Las demás que le asigne el inmediato superior. 		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728 - "SUPLENCIA"		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	META 0010- GESTIÓN 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 contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.		
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,022.00 (Tres Mil Veintidós 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 ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CATEGORIA REQUERIDA	P4		
CODIGO	UFASA-P4-D		
CARGO REQUERIDO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional en Contabilidad, Administración, o afines, colegiado y habilitado.		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a 03 años. 		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público y privado Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. Un (01) año de experiencia en cargos similares el sector público o privado. 		
ESPECIALIZACIÓN	<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"> 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 os 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. Elaborar y validar el cuadro comparativo para la contratación de bienes y servicios menores a 8UITs en conformidad con la directiva vigente. Revisar y validar 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. Participación en los distintos comités de selección conforme lo delegue el funcionario competente. Elaborar Informes, Memorándums, Cartas, entre otros. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior. 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728- "SUPLENCIA"		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 - "Gestión 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 contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.		
REMUNERACION MENSUAL	S/3,479.00 (Tres mil cuatrocientos setecientos setenta y nueve 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°05		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CATEGORIA REQUERIDA	T5		
CODIGO	UFASA-T5-E		
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO III (Técnico Administrativo – Almacén)		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	Diploma de bachiller o título técnico en contabilidad, administración, economía y afines		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a 3 años. 		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> 01 año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado. 06 meses de experiencia en el sector público. 		
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimientos en SIAF y SIGA Contar con conocimientos en contrataciones y adquisiciones del estado. Manejo de Microsoft Office os 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"> Llevar el Registro de Almacén Central Efectuar los ingresos mensuales de las órdenes de compra de los bienes ingresados al almacén. Efectuar los egresos mensuales (salidas) de las PECOSAS. Valorizar y registrar las PECOSAS para su trámite a la Unidad Funcional de Gestión Financiera. Tramitar las PECOSAS a Unidad Funcional de Gestión Financiera para su inclusión en el balance mensual. Realizar el resumen mensual de los ingresos y egresos para su conciliación en la Unidad Funcional de Gestión Financiera. Participar como coordinador en la toma de inventarios de existencia de almacenes. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato. 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728 – "SUPLENCIA"		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 - "Recursos Ordinarios – Gestión 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 contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.		
REMUNERACION MENSUAL	S/3,022.00 (Tres mil veintidós con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		

