

N°01 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION PATRIMONIAL
CATEGORIA REQUERIDA	TECNICO
CODIGO	UFGP-TI-A
CARGO REQUERIDO	TECNICO I
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Bachiller o título técnico en Contabilidad, Administración, y/o afines.</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con cursos de capacitación especializada en el área.</li> <li>Cursos en el SIGA-MEF, Manejo de los Módulos (Importante Modulo Patrimonio).</li> <li>Cursos de Microsoft Office o similares.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Gestión Pública, (Sistemas Administrativos).</li> <li>Conocimientos de Normas vigentes de Gestión Pública.</li> <li>Conocimiento en SIGA-MEF, manejo de los Módulos Patrimonio.</li> <li>Conocimiento y manejo del aplicativo de SINABIP.</li> <li>Conocimiento de Conciliación Contable Patrimonial.</li> <li>Conocimiento de las Herramientas para inventariar Bienes Muebles.</li> <li>Conocimiento de Microsoft Office.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> </ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar, registrar, controlar, revisar y elaborar información para la buena administración de los bienes patrimoniales de la Institución en el SIGA-MEF, Modulo Patrimonio.</li> <li>Tener la Información actualizada de los bienes patrimoniales en el Módulo Patrimonio SIGA-MEF.</li> <li>Realizar la validación, migración y cierre del inventario patrimonial en el sistema web SINABIP y SIGA MEF, modulo Patrimonio.</li> <li>Apertura del año fiscal en el sistema SIGA-MEF, modulo Patrimonio.</li> <li>Generar reportes relacionado al Modulo Patrimonio SIGA-MEF.</li> <li>Generar reportes de bienes por cuenta contable para la conciliación contable mensual y anual.</li> <li>Generar reporte Analítico por cuenta contable de la migración de bienes a SINABIP.</li> <li>Otras funciones que le asigne el Responsable de la Unidad Funcional de Gestión Patrimonial.</li> </ul>
CONDICIONES	<b>DETALLE</b>
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, con posible prórroga mediante adenda.
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.



N°02 PERFIL DE PUESTO	
ÁREA USUARIA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
CATEGORÍA REQUERIDA	P III
CÓDIGO	UPPM-PIII-B
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL I – LICENCIADO EN TURISMO
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional universitario en turismo, colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 04 años.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	02 años de experiencia con responsabilidad y/o participación en la formulación de estudios, planes de desarrollo, investigaciones u otras relacionadas ámbito del turismo
ESPECIALIZACIÓN	Estudios en planificación turística, INVIERTE.PE debidamente certificados y acreditados.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos acreditado y certificado en: dominio de ofimática, y conocimiento del idioma quechua e ingles
COMPETENCIAS	Capacidad de concertación y negociación con grupos sociales, organizaciones civiles, autoridades locales, regionales, nacionales e internacionales.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Desarrollar el seguimiento a los procesos de diagnóstico, evaluación y sistematización de variables de la actividad y los servicios turísticos públicos y privados vinculados al Nodo Cusco Chinchero y su ámbito de influencia.</li> <li>b) Estructurar y sistematizar los resultados de las acciones como producto del desarrollo de los estudios de su competencia con la identificación de las brechas vinculadas al eje estratégico</li> <li>c) Elaborar los términos de referencia, planes de trabajo, base de concurso para consultorías de bienes y servicios de su responsabilidad.</li> <li>d) Revisar, evaluar e informar sobre el resultado de las prestaciones directas y por contrataciones efectuadas dentro del marco de sus competencias.</li> <li>e) Proformar documentos técnicos: Términos de referencia, planes de trabajo, bases del concurso para las prestaciones y consultorías de los segmentos de su competencia</li> <li>f) Evaluar y proponer la identificación, inventario y/o priorización de recursos turísticos relacionándolo con el PERTUR, con observancia de las condiciones de su saneamiento físico legal.</li> <li>g) Brindar asesoría técnica en los aspectos vinculados temas de turismo</li> <li>h) Emitir informes sobre el desarrollo, recepción y evaluación de los trabajos de consultoría de acuerdo con los términos de referencia.</li> <li>i) Reportar de acuerdo a las necesidades y/o periódicamente, proponiendo de ser el caso, acciones correctivas para mejorar la gestión.</li> <li>j) Preparar los informes consolidados y conciliados con los otros ejes de intervención</li> <li>k) Coordinar las acciones que se implementen desde el Comité Consultivo y grupo técnico de trabajo vinculados al eje de turismo</li> <li>l) Otras que le sean asignadas</li> </ul>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	META 0010 - GESTION DE PROYECTOS
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial - Sede de Plan COPESCO, Plaza Tupac Amaru S/N Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo; siendo el área de ámbito de influencia del Aeropuerto de Chinchero Cusco. Extensivo a otros espacios de la región - <b>No remoto</b>
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.
REMUNERACION MENSUAL	S/4,800.00 (Cuatro mil ocho cientos 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°03		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE		UNIDAD DE ADMINISTRACION	
CATEGORÍA REQUERIDA		TII	
CODIGO DEL CARGO		UA-TII-C	
CARGO REQUERIDO		TÉCNICO II	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado Universitario o Técnico de las carreras de Contabilidad, Economía y Administración.</li> </ul>		
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	No aplica		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Microsoft Office o similares.</li> <li>Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>Administración y/o Gestión Pública.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de los documentos que ingresan a la Unidad de Administración para su posterior trámite.</li> <li>Verificación del contenido documentario de trámite de los expedientes administrativos de la Unidad de Administración.</li> <li>Apoyar en el seguimiento de los registros y procedimientos de área de la Unidad de Administración.</li> <li>Registro y recepción del trámite en el software del sistema documentario.</li> <li>Apoyo en la emisión de memorándum, informes, cartas, oficio, etc. de índole administrativo.</li> <li>Apoyo y seguimiento de la ejecución de la Meta de Gestión de Proyectos.</li> <li>Revisión de expediente de reconocimientos de deuda de ejercicios anteriores.</li> <li>Organización y sistema de archivo de los documentos de área.</li> <li>Apoyar en el control de la existencia de materiales y útiles de oficina en la Unidad de Administración y el abastecimiento y elaboración de los requerimientos correspondientes oportunamente.</li> <li>Otras que le encargue el inmediato superior.</li> </ul>		
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>	
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 – Plaza Tupac Amaru S/N, trabajo de gabinete y de campo – No remoto.		
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.		
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos 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°04		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUB-DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL		
CATEGORÍA REQUERIDA	PIV		
CODIGO DEL CARGO	SDIV-PIV-D		
CARGO REQUERIDO	ANALISTA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Se requiere contratar un profesional ingeniero civil para realizar el control y seguimiento de los proyectos de inversión de la subdirección de infraestructura vial		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Ingeniería Civil o afines.</li> <li>Colegiado, habilitado.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 03 años.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	02 años de experiencia con la función a desempeñar en el área.		
ESPECIALIZACIÓN	Contar con Capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Software S10.</li> <li>Manejo de AutoCAD o similares.</li> <li>Otras herramientas inherentes a la especialidad</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el seguimiento de los proyectos en desarrollo para asegurarse de que se alineen con el expediente técnico y cumplan con las especificaciones previamente establecidas.</li> <li>Revisión de informes mensuales, anuales y/o finales del proceso de ejecución de las diferentes obras.</li> <li>Revisión del Formato 12 – B.</li> <li>Revisión de INFOBRAS.</li> <li>Revisión de valorizaciones de equipo mecánico</li> <li>Revisión de expedientes modificados.</li> <li>Elaboración de Términos de Referencia.</li> <li>Revisión de conformidades de pago.</li> <li>Seguimiento a los trámites administrativos generados.</li> <li>Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.</li> </ul>		
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>	
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	10 - Gestión de Proyectos		
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – En sede Central del Plan COPESCO y área de influencia de los proyectos		
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.		
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/4,500.00 (Cuatro 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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

<b>N°05</b>		<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>ÁREA SOLICITANTE</b>		DIRECCION EJECUTIVA	
<b>CATEGORÍA REQUERIDA</b>		TII	
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>		DE-TII-E	
<b>CARGO REQUERIDO</b>		TÉCNICO II	
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN</b>		Contar con un personal para garantizar el trámite documentario de la Dirección Ejecutiva.	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado Universitario o técnico</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.	
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>		06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.	
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>		Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.	
<b>CONOCIMIENTOS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Microsoft Office o similares.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir la documentación mediante el sistema de tramite documentario verificando la organización y foliación de los mismos.</li> <li>Apoyar en la entrega de documentos de la Dirección Ejecutiva del Plan COPESCO</li> <li>Organizar, Clasificar y Archivar la documentación de la Dirección ejecutiva, por dependencias y tipo de documentos.</li> <li>Efectuar y mantener actualizada la derivación y tramite de la documentación de la Dirección Ejecutiva mediante el sistema de tramite documentario para el seguimiento respectivo.</li> <li>Las demás que se le asigne el Inmediato Superior.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>	
<b>RÉGIMEN LABORAL</b>		Decreto Legislativo N° 728.	
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>		0010 – Gestión Proyectos.	
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>		Presencial – En Sede Central del Plan COPESCO	
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>		A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.	
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>		S/. 2,500.00 (Dos 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°06		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	DIRECCION EJECUTIVA		
CATEGORÍA REQUERIDA	AI		
CÓDIGO DE CARGO	DE-AI-F		
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Contar con un personal para apoyo en el seguimiento y trámite Administrativo de la Dirección Ejecutiva		
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de estudios Superiores.</li> </ul>		
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 capacitaciones especializadas con la función a desempeñar en el área.		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Microsoft Office o similares.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar, clasificar y foliar los documentos de la Dirección Ejecutiva 2024 y 2025</li> <li>Efectuar el seguimiento de los documentos que ingresan o salen de la oficina</li> <li>Emitir requerimientos y conformidades de Bienes y Servicios de la Dirección Ejecutiva en el Sistema de Gestión Documentaria</li> <li>Apoyo en atención en reuniones de la Dirección Ejecutiva</li> <li>Apoyo en la entrega de documentos a diferentes dependencias del Plan COPESCO</li> <li>Las demás que se le asigne el Inmediato Superior.</li> </ul>		
CONDICIONES	DETALLE		
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 – Gestión Proyectos.		
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – En Sede Central del Plan COPESCO		
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.		
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		



<b>N°07</b>		<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>ÁREA SOLICITANTE</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA		
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	PV		
<b>CODIGO DEL CARGO</b>	DE-PV-G		
<b>CARGO REQUERIDO</b>	PROFESIONAL II - ABOGADO		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Derecho</li> <li>• Colegiado y Habilitado</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral igual o mayor a 02 años.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 año de experiencia en la función a desempeñar en el área.</li> </ul>		
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con diplomado en Contrataciones del Estado.</li> <li>• Contar con diplomado en Derecho Laboral.</li> <li>• Contar con diplomado y/o curso especializado en Derecho Administrativo</li> </ul>		
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con conocimientos en Derecho Administrativo</li> <li>• Contar con conocimientos en Derecho Laboral</li> <li>• Contar con conocimientos en Derecho Constitucional</li> <li>• Contar con conocimientos en Gestión Pública</li> <li>• Manejo de Microsoft Office o similares.</li> </ul>		
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informes legales y sus proyectos de documentos, de requerirse, para que las actuaciones institucionales cuenten con el sustento legal correspondiente.</li> <li>• Emitir opinión legal sobre expedientes administrativos y documentos técnicos.</li> <li>• Elaborar informes legales requeridos.</li> <li>• Apoyo en asesorar aspectos jurídicos legales de la entidad.</li> <li>• Apoyo en atender asuntos de trabajo especializado que requiera las diferentes áreas de la entidad.</li> <li>• Opinar sobre los procesos administrativos propios de la institución.</li> <li>• Otras funciones que le asigne su inmediato superior en la materia.</li> </ul>		
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>		
<b>REGIMEN LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Legislativo N° 728</li> </ul>		
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 0010 – Gestión Proyectos.</li> </ul>		
<b>LUGAR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presencial – Plan COPESCO, Dirección Ejecutiva - No remoto.</li> </ul>		
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.</li> </ul>		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 4, 000.00 (Cuatro Mil 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°08		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE		UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	
CATEGORIA REQUERIDA		PIV	
CÓDIGO DE CARGO		UFGRH-PIV-H	
CARGO REQUERIDO		ESPECIALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PLAN COPESCO	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
FORMACION ACADEMICA		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en ingeniería industrial, metalúrgica, minas,</li> <li>• Colegiado, habilitado.</li> </ul>	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 03 años.	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		02 años de experiencia con la función a desempeñar en el área como Especialista ó jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo	
ESPECIALIZACION		Contar con capacitación especializada en seguridad y salud en el trabajo, a nivel de Maestría y/o Diplomado; contar con capacitación ó especialización en supervisión de obras	
CONOCIMIENTOS		Manejo de Microsoft office o similares Conocimiento de implementación de sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo	
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> </ul>	
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar, gestionar y verificar el funcionamiento del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad</li> <li>• Elaborar y Ejecutar el plan de Seguridad y Salud en el trabajo</li> <li>• Contar con conocimientos sólidos en normas de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>• Planificar, identificar, evaluar y aplicar medidas de control de los riesgos encontrados.</li> <li>• Realizar inducciones, capacitaciones y entrenamientos a los trabajadores según plan de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad</li> <li>• Promover y mantener condiciones de trabajo saludables y seguras, mediante inspecciones, sensibilizaciones y el uso de instrumentos legales</li> <li>• Elaborar, difundir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo</li> <li>• Responder oportuna y eficazmente a cualquier contingencia a fin de minimizar sus efectos adversos referentes a la prevención de riesgos laborales.</li> <li>• Realizar inspecciones a obras en ejecución a fin de monitorear la aplicación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>• Realizar informes de la gestión de Seguridad y Salud en el trabajo</li> <li>• Llevar un control estadístico de los índices de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad.</li> <li>• Coordinar de manera permanente reuniones con los especialistas en Seguridad y Salud en el Trabajo de obras para monitorear el avance la gestión de SST.</li> <li>• Brindar asesoramiento al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y a la entidad dentro del alcance de la ley N° 29783</li> <li>• Investigar la causa de todos los accidentes y reportar a la autoridad competente en caso aplicable</li> <li>• Fomentar una cultura de prevención de riesgos laborales en la entidad de concordancia con la ley de seguridad y salud en el trabajo y sus reglamentaciones aplicables.</li> <li>• Coordinar acciones de prevención con el responsable de la Salud y bienestar Social</li> <li>• Otras que le asigne su inmediato superior.</li> </ul>	
CONDICIONES		<b>DETALLE</b>	
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/. 4,500.00 (Cuatro 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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

N°09		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS		
CATEGORIA REQUERIDA	PVI		
CODIGO DE CARGO	UFGRH-PIV-I		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III – SECRETARIO TECNICO		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Abogado.</li> <li>• Colegiado y habilitado.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral igual o mayor a 02 años.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 años de experiencia con la función a desempeñar en el área.</li> </ul>		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con diplomado en Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario.</li> <li>• Contar con diplomado en la Ley de Servicio Civil.</li> <li>• Contar con diplomado en Gestión Pública.</li> <li>• Contar con curso de capacitación en Microsoft Office o similares.</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con conocimientos en Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>• Contar con conocimientos en Derecho Administrativo.</li> <li>• Contar con conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.</li> <li>• Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.</li> <li>• 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.</li> <li>• Custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario y mantenerlos actualizados para cumplir con el Procedimiento Administrativo correspondiente.</li> <li>• 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).</li> <li>• Las demás que se le asigne el inmediato superior.</li> </ul>		
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 – <b>No remoto.</b>		
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.		

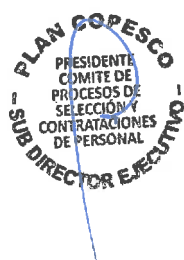


N°10		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUB-DIRECCIÓN DE EQUIPO MECÁNICO		
CATEGORÍA REQUERIDA	PIV		
CÓDIGO DE CARGO	SDEM-PIV-J		
CARGO REQUERIDO	ESPECIALISTA EN EQUIPO MECÁNICO II		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Se requiere contratar un profesional ingeniero mecánico para efectuar labores de responsable de equipo mecánico del PLAN COPESCO.		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Ingeniería Mecánica o afines.</li> <li>• Colegiado, habilitado.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 03 años.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	02 años de experiencia con la función a desempeñar en el área.		
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con Capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Conocimiento del Sistema de Administración Pública.</li> <li>• Conocimientos en gestión de mantenimiento de equipo mecánico.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar y organizar la distribución, funcionamiento y operación de la maquinaria equipo mecánico y vehicular menores de propiedad de la institución.</li> <li>• Proponer el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipo mecánico y vehículos menores de propiedad de la institución.</li> <li>• Asesorar a la Oficina de Administración para las acciones de mantenimiento y reparación de la maquinaria, equipo mecánico y vehículos menores de propiedad de la institución.</li> <li>• Coordinar la convocatoria, concurso y contratación de maquinaria, equipo mecánico y vehículos menores.</li> <li>• Desarrollar y actualizar el análisis de costos y rendimiento de maquinaria y equipo.</li> <li>• Realizar inspecciones periódicas a la maquinaria, equipo mecánico y vehículos menores de propiedad de la institución</li> <li>• Evaluar y capacitar a los operadores en el manejo y mantenimiento de maquinaria y equipo mecánico.</li> <li>• Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación tecnológica relacionada con la maquinaria y equipo de construcción.</li> <li>• Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de las acciones de mecánica y otros.</li> <li>• Las demás que se le asigne el Inmediato Superior.</li> </ul>		
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>	
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 contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.		
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/4,500.00 (Cuatro 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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

N°11		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUB-DIRECCIÓN DE EQUIPO MECÁNICO		
CATEGORÍA REQUERIDA	TII		
CÓDIGO DE CARGO	SDEM-TII-K		
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO II		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Contar con un personal para garantizar el trámite Administrativo de la Sub-Dirección de Equipo Mecánico.		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
FORMACIÓN ACADÉMICA	Egresado Universitario o técnico en Administración, economía, ingeniería de sistemas o informática y/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 capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Microsoft Office o similares.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar la documentación administrativa a ser atendido por su jefe inmediato.</li> <li>Organizar y efectuar el seguimiento de los documentos que ingresan o salen de la oficina, dando a conocer a su jefe la documentación para ser atendida oportunamente.</li> <li>Organizar y actualizar el archivo de la oficina</li> <li>Elaboración de Memorándum, Informes, cartas, oficios y otros.</li> <li>Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la Sub-Dirección de Equipo Mecánico.</li> <li>Efectuar el manejo de la documentación mediante sistema informático del Plan COPESCO.</li> <li>Las demás que se le asigne el Inmediato Superior.</li> </ul>		
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>	
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 contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.		
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos 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°12		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUB-DIRECCIÓN DE EQUIPO MECÁNICO		
CATEGORÍA REQUERIDA	TI		
CÓDIGO DE CARGO	SDEM-TI-L		
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO I		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Se requiere contratar un personal para realizar el apoyo técnico en la Sub-Dirección de Equipo Mecánico.		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
FORMACIÓN ACADÉMICA	Diploma de bachiller en ingeniería mecánica y/o afines y/o título técnico.		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.		
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con Capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Microsoft Office o similares</li> <li>• Conocimientos en gestión de mantenimiento de equipo mecánico.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la programación y organización de la distribución, funcionamiento y operación de la maquinaria equipo mecánico y vehicular menores de propiedad de la institución.</li> <li>• Apoyo en el asesoramiento a la Oficina de Administración para las acciones de mantenimiento y reparación de la maquinaria, equipo mecánico y vehículos menores de propiedad de la institución.</li> <li>• Apoyo en el desarrollo y actualización del análisis de costos y rendimiento de maquinaria y equipo.</li> <li>• Apoyo para efectuar las inspecciones periódicas a la maquinaria, equipo mecánico y vehículos menores de propiedad de la institución</li> <li>• Apoyo en la elaboración e impartir normas y directivas para el desarrollo de las acciones de mecánica y otros.</li> <li>• Las demás que se le asigne el Inmediato Superior.</li> </ul>		
CONDICIONES	<b>DETALLE</b>		
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 y área de influencia de los proyectos		
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.		
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.		



N°13		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE		UNIDAD DE ASESORIA LEGAL	
CATEGORIA REQUERIDA		P-III	
CODIGO DEL CARGO		UAL-PIII-M	
CARGO REQUERIDO		(01) PROFESIONAL III - ABOGADO	
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Derecho</li> <li>• Colegiado y Habilitado</li> </ul>	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral igual o mayor a 03 años.</li> </ul>	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 años de experiencia en la función a desempeñar en el área.</li> </ul>	
ESPECIALIZACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con diplomado en Contrataciones del Estado.</li> <li>• Contar con curso especializado en Contrataciones del Estado.</li> <li>• Contar con curso especializado en conciliación y arbitraje</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con conocimientos en Contrataciones del Estado</li> <li>• Contar con conocimientos en conciliación y arbitraje</li> <li>• Contar con conocimientos en Derecho Laboral</li> <li>• Contar con conocimientos en Gestión Pública</li> <li>• Manejo de Microsoft Office o similares.</li> </ul>	
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>	
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en asesorar aspectos jurídicos legales de la entidad.</li> <li>• Proyección de informes y demás actos administrativos relacionados a las Contrataciones del Estado.</li> <li>• Apoyo en la formulación de informes y demás actos administrativos relacionado a arbitrajes y conciliaciones</li> <li>• Apoyo en la formulación de proyectos de resoluciones, convenios, contratos, adendas, y demás documentos que se le requiera.</li> <li>• Apoyo en proyectar informes, memorándums, cartas, oficios.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su inmediato superior en la materia.</li> </ul>	
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Legislativo N° 728</li> </ul>	
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 0010- "Recursos Ordinarios - Gestión de Proyectos"</li> </ul>	
LUGAR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto.</li> </ul>	
DURACIÓN DEL CONTRATO		A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.	
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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

N°14		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE		UNIDAD DE ASESORIA LEGAL	
CATEGORIA REQUERIDA		P- III	
CODIGO DEL CARGO		UAL-PIII-N	
CARGO REQUERIDO		(01 ) PROFESIONAL III - ABOGADO	
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADÉMICA		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Derecho</li> <li>• Colegiado y Habilitado</li> </ul>	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral igual o mayor a 02 años.</li> </ul>	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 años de experiencia en la función a desempeñar en el área.</li> </ul>	
ESPECIALIZACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con diplomado en Derecho Laboral.</li> <li>• Contar con curso especializado en Derecho Laboral.</li> <li>• Contar curso en Derecho Administrativo y Gestión Pública</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con conocimientos en Derecho Laboral</li> <li>• Contar con conocimientos en Gestión Pública</li> <li>• Contar con conocimientos en Contrataciones del Estado</li> <li>• Manejo de Microsoft Office o similares.</li> </ul>	
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>	
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la revisión y análisis aspectos jurídicos legales de la entidad.</li> <li>• Proyección de informes y demás actos administrativos relacionado al área.</li> <li>• Apoyo en la formulación de proyectos de resoluciones, convenios, contratos, adendas, y demás documentos que se le requiera.</li> <li>• Apoyo en la formulación de informes que deriven de los procesos judiciales en coordinación con la Procuraduría Pública Regional.</li> <li>• Apoyo en proyectar informes, resoluciones, memorándums, cartas, oficios.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su inmediato superior en la materia.</li> </ul>	
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Legislativo N° 728</li> </ul>	
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 0010- “Recursos Ordinarios - Gestión de Proyectos”</li> </ul>	
LUGAR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto.</li> </ul>	
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 nuevos 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"

<b>N°15</b>	<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
CATEGORIA REQUERIDA	TI
CODIGO DEL CARGO	UAL-TI-Ñ
CARGO REQUERIDO	(01) TECNICO I – ASISTENTE
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Bachiller en Derecho.</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral igual o mayor a 1 año.</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>06 meses de experiencia en el área</li> </ul>
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con capacitación especializada en la función a desempeñar en el área.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con conocimientos en Contrataciones del Estado</li> <li>Contar con conocimientos en Derecho Administrativo</li> <li>Contar con conocimiento en Gestión Pública</li> <li>Manejo de Microsoft Office o similares.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a la Unidad de Asesoría Legal en las actividades inherentes a las funciones de la Unidad.</li> <li>Apoyar en la tramitación de expedientes administrativos, proyectar los documentos que fueran necesarios para el impulso de los mismos.</li> <li>Apoyo en proyectar, cartas y oficios, entre otros documentos que se asigne.</li> <li>Apoyar en los tramites de requerimientos en el SIGA</li> <li>Las demás funciones que le asigne su inmediato superior en la materia.</li> </ul>
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Legislativo N° 728</li> </ul>
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	<ul style="list-style-type: none"> <li>0010- "Recursos Ordinarios - Gestión de Proyectos"</li> </ul>
LUGAR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto.</li> </ul>
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3, 000.00 (Tres Mil 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°16		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUB DIRECCIÓN DE PUESTA EN VALOR, ACONDICIONAMIENTO URBANO E INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA		
CATEGORÍA REQUERIDA	PIV		
CÓDIGO DE CARGO	SDPV-PIV-O		
CARGO REQUERIDO	ANALISTA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Se requiere contratar un profesional Arquitecto o Ingeniero Civil para realizar el control y seguimiento de los proyectos de inversión de la Sub Dirección de Puesta en Valor, Acondicionamiento Urbano e Infraestructura Turística		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil.</li> <li>• Colegiado, habilitado.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 03 años.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	02 años de experiencia con la función a desempeñar en el área.		
ESPECIALIZACIÓN	Contar con Capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Software S10 u/o similares.</li> <li>• Manejo de AutoCAD o similares.</li> <li>• Otras herramientas inherentes a la especialidad</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el seguimiento de los proyectos en desarrollo para asegurarse de que se alineen con el expediente técnico y cumplan con las especificaciones previamente establecidas.</li> <li>• Revisión de informes mensuales, anuales y/o finales del proceso de ejecución de las diferentes obras.</li> <li>• Revisión del Formato 12 – B.</li> <li>• Revisión de INFOBRAS.</li> <li>• Revisión de valorizaciones de equipo mecánico</li> <li>• Revisión de Expedientes Técnicos.</li> <li>• Revisión de Expedientes Técnicos Modificados.</li> <li>• Elaboración de Términos de Referencia.</li> <li>• Revisión de conformidades de pago.</li> <li>• Seguimiento a los trámites administrativos generados.</li> <li>• Elaboración de informes entre otros propios a su función.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.</li> </ul>		
CONDICIONES	<b>DETALLE</b>		
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 y área de influencia de los proyectos.		
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.		
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/4,500.00 (Cuatro 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°17		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUB DIRECCION DE PUESTA EN VALOR, ACONDICIONAMIENTO URBANO E INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA		
CATEGORÍA REQUERIDA	PIII		
CODIGO	SDPV-PIII-P		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL I		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Contar con un profesional en arqueología para entrega de material cultural a la DDC-Cusco procedente de investigaciones arqueológicas y control y seguimiento a trámites realizados a la DDC-Cusco.		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Licenciado en Arqueología.</li> <li>• Colegiado, habilitado.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral igual o mayor a 04 años.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 años de experiencia con la función a desempeñar en el área.</li> </ul>		
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Microsoft Office o similares.</li> <li>• Identificación, registro y catalogación de material cultural.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del Plan de Trabajo para la entrega de material cultural a la DCC-Cusco procedente de las obras ejecutadas por la ex Sub Dirección de Puesta en Valor y Recursos Históricos e investigaciones arqueológicas realizadas en el Parque Arqueológico de Choquequirao.</li> <li>• Identificación, registro y catalogación del material cultural.</li> <li>• Elaboración de Expediente para la entrega de material a la DDC-Cusco acorde a la normatividad vigente.</li> <li>• Entrega del material cultural a la DDC-Cusco.</li> <li>• Revisión de los documentos que conforman los PMAR, PEA, PIA que se tramiten a la DDC-Cusco de las obras de la Sub Dirección de PVAUIT.</li> <li>• Realizar el seguimiento de los trámites presentados a la DDC-Cusco de las obras de la Sub Dirección de PVAUIT.</li> <li>• Las demás que se le asigne el inmediato superior.</li> </ul>		
CONDICIONES	<b>DETALLE</b>		
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 – Gestión de Proyectos		
LUGAR DE 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 contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.		
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,800.00 (Cuatro mil Ochocientos 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°18		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUB-DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL		
CATEGORÍA REQUERIDA	PIV		
CODIGO DEL CARGO	SDIV-PIV-Q		
CARGO REQUERIDO	ANALISTA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Se requiere contratar un profesional ingeniero civil para realizar el control y seguimiento de los proyectos de inversión de la subdirección de infraestructura vial		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Ingeniería Civil o afines.</li> <li>• Colegiado, habilitado.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 03 años.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	02 años de experiencia con la función a desempeñar en el área.		
ESPECIALIZACIÓN	Contar con Capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Software S10.</li> <li>• Manejo de AutoCAD o similares.</li> <li>• Otras herramientas inherentes a la especialidad</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el seguimiento de los proyectos en desarrollo para asegurarse de que se alineen con el expediente técnico y cumplan con las especificaciones previamente establecidas.</li> <li>• Revisión de informes mensuales, anuales y/o finales del proceso de ejecución de las diferentes obras.</li> <li>• Revisión del Formato 12 – B.</li> <li>• Revisión de INFOBRAS.</li> <li>• Revisión de valorizaciones de equipo mecánico</li> <li>• Revisión de expedientes modificados.</li> <li>• Elaboración de Términos de Referencia.</li> <li>• Revisión de conformidades de pago.</li> <li>• Seguimiento a los trámites administrativos generados.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.</li> </ul>		
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>	
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	10 - Gestión de Proyectos		
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – En sede Central del Plan COPESCO y área de influencia de los proyectos		
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.		
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/4,500.00 (Cuatro 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°19		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUB-DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL		
CATEGORÍA REQUERIDA	TII		
CÓDIGO DE CARGO	SDIV-TII-R		
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO II		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Contar con un personal para garantizar el trámite Administrativo de la Sub Dirección de Infraestructura Vial.		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
FORMACIÓN ACADÉMICA	Egresado Universitario o técnico en Administración, economía, ingeniería de sistemas o informática y/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 capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Microsoft Office o similares.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar la documentación administrativa a ser atendido por su jefe inmediato.</li> <li>Organizar y efectuar el seguimiento de los documentos que ingresan o salen de la oficina, dando a conocer a su jefe la documentación para ser atendida oportunamente.</li> <li>Organizar y actualizar el archivo de la oficina.</li> <li>Elaboración de Memorándum, Informes, cartas, oficios y otros.</li> <li>Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la Sub Dirección de Infraestructura Vial.</li> <li>Efectuar el manejo de la documentación mediante sistema informático del Plan COPESCO.</li> <li>Las demás que se le asigne el Inmediato Superior.</li> </ul>		
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>	
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 – Gestión de Proyectos		
LUGAR DE 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 contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.		
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos 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°20		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIRECCION DE SUPERVISION, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES		
CATEGORIA REQUERIDA	P - IV		
CODIGO DEL CARGO	DSLTI-PIV-S		
CARGO REQUERIDO	ANALISTA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		
CANTIDAD	03 PROFESIONALES		
OBJETO DE CONTRATACION	SE REQUIERE UN PROFESIONAL INGENIERO CIVIL, PARA LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA, CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION DE SUPERVISION, LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, Colegiado y Habilitado.		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 03 años.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	02 años de experiencia con la función en el desempeño en el área		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en el área.</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en labores de supervisión, control de obras, Liquidaciones Técnica de Obra.</li> <li>• Dominio de Software Office y Auto CAD.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar los componentes de su especialidad en los Expedientes Técnicos y/o Proyectos de Ingeniería.</li> <li>• Revisar el Expediente Técnico Modificado en la fase de ejecución, Ampliaciones de Plazo.</li> <li>• Revisar los informes mensuales de la Supervisión de la obra.</li> <li>• Revisar los informes mensuales valorizados de ejecución de obras.</li> <li>• Revisar los informes anuales o de pre liquidación de obras.</li> <li>• Revisión de valorizaciones de equipo mecánico Propio, Alquilado y/o por Convenio</li> <li>• Realizar la verificación y control técnico administrativo de las obras en proceso de ejecución.</li> <li>• Otros que le asigne el Director de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Inversiones.</li> </ul>		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 - Gestión de Proyectos		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – En Sede Central del Plan COPESCO y área de influencia de los proyectos.		
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.		
REMUNERACION MENSUAL	S/4,500.00 (Cuatro 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°21		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIRECCION DE SUPERVISION, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES		
CATEGORIA REQUERIDA	P - IV		
CODIGO DEL CARGO	DSLTI-PIV-T		
CARGO REQUERIDO	ANALISTA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		
OBJETO DE CONTRATACION	SE REQUIERE UN PROFESIONAL EN ARQUITECTURA, PARA LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA, CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION DE SUPERVISION, LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	Titulo Profesional Universitario de Arquitectura, Colegiado y Habilitado.		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 03 años.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	02 años de experiencia con la función en el desempeño en el área		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en el área.</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en labores de supervisión, control de obras, Liquidaciones Técnica de Obra.</li> <li>• Dominio de Software Office y Auto CAD.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar los componentes de su especialidad en los Expedientes Técnicos y/o Proyectos de Ingeniería.</li> <li>• Revisar el Expediente Técnico Modificado en la fase de ejecución, Ampliaciones de Plazo.</li> <li>• Revisar los informes mensuales de la Supervisión de la obra.</li> <li>• Revisar los informes mensuales valorizados de ejecución de obras.</li> <li>• Revisar los informes anuales o de pre liquidación de obras.</li> <li>• Revisión de valorizaciones de equipo mecánico Propio, Alquilado y/o por Convenio</li> <li>• Realizar la verificación y control técnico administrativo de las obras en proceso de ejecución.</li> <li>• Otros que le asigne el Director de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Inversiones.</li> </ul>		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 - 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 – No remoto.		
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.		
REMUNERACION MENSUAL	S/4,500.00 (Cuatro 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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

N° 22		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIRECCION DE SUPERVISION, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES		
CATEGORIA REQUERIDA	A-I		
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
CODIGO DEL CARGO	DSLTI-AA-U		
OBJETO DE CONTRATACION	APOYO EN LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de estudios Superiores</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	06 meses de experiencia con la función en el desempeño en el Área.		
ESPECIALIZACION	No aplica		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Temas de Administración</li> <li>Conocimiento y manejo de Sistema de Trámite Administrativo</li> <li>Conocimiento de Redacción de documentos Administrativos</li> <li>Conocimiento en manejo de acervo documentario</li> <li>Conocimiento en Microsoft office.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar, digitalizar, tramitar y realizar el seguimiento de la documentación técnico y administrativo</li> <li>Recepción de documentos en el Sistema Informático del Trámite Documentario.</li> <li>Organización y manejo del acervo documentario administrativo a ser atendida</li> <li>Recepcionar, organizar y efectuar el seguimiento de los documentos que se tramita.</li> <li>Sistematizar y actualizar los archivos</li> <li>Efectuar las tareas programas y/o disposiciones</li> <li>Las demás que le asigne el Supervisor.</li> </ul>		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 - 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 – No remoto.		
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.		
REMUNERACION MENSUAL	S/2,100.00 (Dos mil cien 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° 23		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIRECCION DE SUPERVISION, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES		
CATEGORIA REQUERIDA	T - I		
CODIGO DEL CARGO	DSLTI-V		
CARGO REQUERIDO	TECNICO I		
OBJETO DE CONTRATACION	APOYO EN LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA DE LAS OBRAS Y EN LA ELABORACION DE LAS LIQUIDACIONES TÉCNICAS FINANCIERAS DE OBRAS		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	Diploma de Bachiller – Ingeniero Civil		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>06 meses de experiencia con la función en Sector Público y/o Privado.</li> </ul>		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de Capacitación</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del Sistema de Administración Pública</li> <li>Conocimientos en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Manejo de Software S10.</li> <li>Manejo de AutoCAD o similares.</li> <li>Manejo de Microsoft o similar.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en la Revisión de los componentes de su especialidad en los expedientes técnicos y/o proyectos de ingeniería</li> <li>Apoyo en la revisión de los informes mensuales de la Supervisión de Obra</li> <li>Apoyo en la revisión de los informes mensuales valorizados de ejecución de obras</li> <li>Apoyo en la revisión de los informes anuales o pre Liquidación de Obra y la liquidación Técnica Financiera.</li> <li>Apoyo en la revisión de la verificación y control técnico administrativo de la obra en proceso de ejecución.</li> <li>Apoyo en la revisión de las Valorizaciones de Equipo Mecánico Propio y equipo Mecánico Alquilado de la Obra y por Convenio</li> <li>Elaborar los formatos de Portal de Transparencia, SIGA, conformidades y otros</li> <li>Apoyo en la Información de Seguimiento de Control (SCI)</li> <li>Otros que le asigne el Director de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Inversiones.</li> </ul>		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 - 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 – No remoto.		
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.		
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.		



N° 24		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIRECCION DE SUPERVISION, LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES		
CATEGORIA REQUERIDA	P - V		
CODIGO DEL CARGO	DSLTI-PV-W		
CARGO REQUERIDO	LIQUIDADOR TECNICO DE OBRAS		
OBJETO DE CONTRATACION	SE REQUIERE UN PROFESIONAL INGENIERO CIVIL, PARA LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE LAS OBRAS A LIQUIDAR		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, Colegiado y Habilitado.		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 02 años.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	01 años de experiencia con la función a desempeñar en el área.		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación especializada en el área.</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en labores de supervisión, control de obras, Liquidaciones Técnica de Obra.</li> <li>Dominio de Software Office y Auto CAD.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la revisión de la documentación Técnica de las obras a liquidar.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>Elaborar las Actas respectivas para los Procesos de Liquidación y Transferencias y otros.</li> <li>Apoyo en la revisión de Expedientes Técnicos.</li> <li>Las demás que le asigne el Director de Supervisión, Liquidación y transferencia de Inversiones.</li> </ul>		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 - 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 – No remoto.		
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.		
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.		



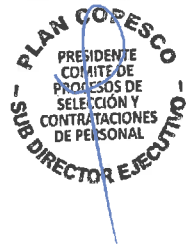


“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

N° 25		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIRECCION DE SUPERVISION, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES		
CATEGORIA REQUERIDA	P - V		
CODIGO DEL CARGO	DSLTI-PV-X		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario de Contador Público, Colegiado y Habilitado</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral igual o mayor a 02 años.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 año de experiencia con la función en desempeñar en el Área.</li> </ul>		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con Capacitación especializada relacionada a la función a desempeñar en el Área</li> <li>Curso o diplomado en liquidaciones financiera y técnica de obras públicas</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dominio de Software Office, SIAF.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la revisión de la documentación financiera de las obras</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>Elaborar las Actas respectivas para los Procesos de Liquidación y Transferencias y otros.</li> <li>Las demás que le asigne el Director de Supervisión, Liquidación y transferencia de Inversiones.</li> </ul>		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 - 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 – No remoto.		
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.		
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.		



N°26		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUB-DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		
CATEGORÍA REQUERIDA	TII		
CÓDIGO DE CARGO	SDEP-TII-Y		
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO II		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Contar con un personal para garantizar el trámite Administrativo de la Sub Dirección de Estudios y Proyectos.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA	Egresado Universitario o técnico en Administración, economía, ingeniería de sistemas o informática y/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 capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Microsoft Office o similares.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar la documentación administrativa a ser atendido por su jefe inmediato.</li> <li>Organizar y efectuar el seguimiento de los documentos que ingresan o salen de la oficina, dando a conocer a su jefe la documentación para ser atendida oportunamente.</li> <li>Organizar y actualizar el archivo de la oficina.</li> <li>Elaboración de Memorándum, Informes, cartas, oficios y otros.</li> <li>Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la Sub Dirección de Estudios y Proyectos.</li> <li>Efectuar el manejo de la documentación mediante sistema informático del Plan COPESCO.</li> <li>Las demás que se le asigne el Inmediato Superior.</li> </ul>		
CONDICIONES		DETALLE	
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 – Gestión de Proyectos		
LUGAR DE 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 contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.		
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos 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°27		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	COORDINACIÓN DE PROYECTO DE INVERSIÓN - DGI		
CATEGORÍA REQUERIDA	TI		
CÓDIGO DE CARGO	DGI-TI-Z		
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO I		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Se requiere contratar un personal para realizar el apoyo en el control y seguimiento de los proyectos de la DGI.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA	Diploma de bachiller en ingeniería civil y/o afines y/o título técnico.		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área.		
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con Capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.</li> <li>• Contar con especialización en pavimentos para obras viales.</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Software S10 y/o DELPHIN EXPRESS.</li> <li>• Manejo de AutoCAD y/o CIVIL 3D y/o ISTRAM o Similares.</li> <li>• Conocimientos en fotogrametría con RPAs</li> <li>• Conocimientos en modelamiento BIM</li> <li>• Otras herramientas inherentes a la especialidad</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la planificación, participación y evaluación de los estudios definitivos y expedientes técnicos que le encargue a la Coordinación de Proyectos de Inversión la DGI.</li> <li>• Apoyo en la revisión de informes mensuales, anuales y/o finales del proceso de ejecución de las diferentes obras viales y otras.</li> <li>• Apoyo en la revisión de valorizaciones de equipo mecánico de los proyectos viales y otras.</li> <li>• Apoyo en la revisión de expedientes modificados y ampliaciones de plazo de proyectos viales y otras.</li> <li>• Apoyo en la sistematización de los avances de obra en forma periódica y evaluación de resultados.</li> <li>• Apoyo en el seguimiento de la ejecución de proyectos viales y otros.</li> <li>• Seguimiento y coordinación del laboratorio de mecánica de suelos, concreto y asfalto del Plan COPESCO.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.</li> </ul>		
CONDICIONES		DETALLE	
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 – Gestión de Proyectos		
LUGAR DE 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 contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.		
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.		



N°28		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CATEGORIA REQUERIDA	TI		
CÓDIGO DE CARGO	UFASA-TI-AA		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>6 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área</li> </ul>		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con certificación OSCE vigente.</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con conocimientos en SIAF, SIGA y Contrataciones del Estado.</li> <li>Contar con conocimientos en contrataciones y adquisiciones del estado.</li> <li>Manejo de Microsoft Office o similares.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar asistencia técnica a todas las Unidades Orgánicas del PLAN COPESCO que ejecutan programas presupuestales, en el uso y operación del SIGA.</li> <li>Brindar solución en primera instancia a los problemas o incidencias presentados por parte de los usuarios del sistema en el PLAN COPESCO.</li> <li>Monitoreo del Módulo SIGA-PpR que ejecutan productos con estructura de costos (kits) aprobadas.</li> <li>Desarrollar talleres de capacitación a las áreas usuarias, en el uso del SIGA.</li> <li>Reportar las incidencias que se presenten con el sistema SIGA al sectorista de la entidad.</li> <li>Seguimiento y Monitoreo del proceso de programación del Cuadro de Necesidades por puntos de atención a los usuarios para productos de los Programas presupuestales en el SIGA.</li> <li>Verificar y registrar la programación de los cuadros multianuales de necesidades de la entidad para la Inclusión al Plan Anual de Contratación.</li> <li>Verificar y registrar la modificación del cuadro multianual de necesidades de la Entidad como es la inclusión y exclusión.</li> <li>Coordinar las actividades con los responsables técnicos, de presupuesto y Abastecimientos de las diferentes unidades, a fin de que éstas cumplan eficientemente los diferentes procesos de programación y ejecución del presupuesto haciendo uso del SIGA.</li> <li>Verificar la configuración del sistema SIGA 2025.</li> <li>Mantenimiento y registro continuo del catálogo institucional según las metas presupuestales de la Entidad.</li> <li>Proponer recomendaciones y mejoras en el SIGA.</li> <li>Otras actividades que se le asigne el jefe inmediato</li> </ul>		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 - "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/3,000.00 (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.		



N°29		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CATEGORIA REQUERIDA	PVI		
CÓDIGO DE CARGO	UFASA-PVI-AB		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III		
OBJETO DE CONTRATACION	Se requiere contratar un PROFESIONAL III para cumplir con las metas y objetivos de la Unidad.		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía o afines.</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral en el sector público o privado igual o mayor a 01 año.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 año de experiencia en el área de logística o abastecimiento.</li> </ul>		
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con certificación OSCE vigente.</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con conocimientos en SIGA, SIAF.</li> <li>Contar con conocimientos en contrataciones del Estado.</li> <li>Manejo de Microsoft Office o similares.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generar las órdenes de servicio, en el sistema Willaq, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)- y su compromiso en el sistema SIAF, todo ello en cumplimiento de las normas establecidas, y verificando el acta de buena pro al postor ganador.</li> <li>Registrar y visualizar la información relacionada al registro de todas aquellas órdenes de servicio que hayan sido emitidas por la Entidad, la cual incluye las contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a ocho (8) UITs, vigentes al momento de la contratación.</li> <li>Registrar y visualizar la información relacionada a los convenios y/o contratos u otros de naturaleza análoga suscritos entre la Entidades.</li> <li>Revisar la información que contenga los expedientes de trámite para el registro del compromiso en el sistema del SIAF, conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>Realizar el seguimiento de los expedientes de trámite en la ejecución del gasto.</li> <li>Informar a quien corresponda las órdenes de servicio emitidas para transparencia.</li> <li>Ordenar, administrar y archivar la documentación utilizada debidamente clasificada, manteniendo un registro de base de datos actualizado.</li> <li>Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.</li> </ul>		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	Meta 010 "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.		

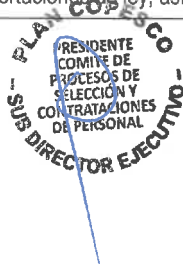


N°30		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CATEGORIA REQUERIDA	TI		
CÓDIGO DE CARGO	UFASA-TI-AC		
CARGO REQUERIDO	TECNICO I		
CANTIDAD	01		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	Diploma de bachiller o título técnico en contabilidad, administración, economía y afines		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral igual o mayor a 1 año.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área</li> </ul>		
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.</li> <li>Contar con certificación OSCE INTERMEDIO vigente.</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con conocimientos en SIAF, SIGA Y SEACE</li> <li>Contar con cursos en Gestión Publica</li> <li>Contar con conocimientos en contrataciones y adquisiciones del estado.</li> <li>Manejo de Microsoft Office o similares.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar los requerimientos para procedimientos de selección asignados antes del inicio del estudio de mercado.</li> <li>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.</li> <li>Realizar todos los actos preparatorios en cada procedimiento de selección que se le asigne.</li> <li>Apoyar en la elaboración de las bases de los procedimientos de selección.</li> <li>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.</li> <li>Registrar en el Plan Anual de Contrataciones los nuevos procedimientos de selección y sus modificatorias, y dar seguimiento al mismo.</li> <li>Registrar los procedimientos de selección asignados, desde los actos preparatorios hasta la culminación total de cada procedimiento.</li> <li>Realizar la proyección de sustentos técnicos y documentos asociados a los procedimientos de selección, velando el cumplimiento de la Normativa de Contrataciones.</li> <li>Monitorear el calendario de las etapas de los procesos de selección en el SEACE.</li> <li>Generar todos los formatos hasta el registro de los procedimientos de selección.</li> <li>Registrar en el SEACE todo lo relacionado con los actos preparatorios de los procedimientos de selección, hasta la etapa de contrato y documentos posteriores.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Ordenar, clasificar, administrar, archivar y tener actualizada la documentación de los procedimientos de selección.</li> <li>Realizar la verificación posterior de las ofertas presentadas en los diferentes procedimientos de selección.</li> <li>Participación en los distintos comités de selección conforme lo delegue el funcionario competente.</li> <li>Elaborar Informes, Memorándums, Cartas, entre otros.</li> <li>Realizar el consolidado de los cuadros de necesidades y elaborar el Plan anual de Contrataciones.</li> <li>Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.</li> </ul>		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	Meta 010 “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/ 3,000.00 (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.		



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

N°31		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CATEGORIA REQUERIDA	TII		
CÓDIGO DE CARGO	UFASA-TII-AD		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.</li> </ul>		
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con certificación OSCE vigente.</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Microsoft Office o similares.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenar, administrar y archivar la documentación utilizada debidamente clasificada (requerimientos de bienes y servicios de la entidad, cotizaciones, cuadros comparativos y otros).</li> <li>Verificar el tipo y cantidad de bienes y/o servicios que se pueden adquirir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal debidamente autorizadas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas a las compras de acuerdo a los procedimientos administrativos y normas vigentes.</li> <li>Registro de los requerimientos de bienes y servicios.</li> <li>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.</li> <li>Los demás que le asigne su inmediato superior.</li> </ul>		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	Meta 010 "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/. 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°32		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CATEGORIA REQUERIDA	TI		
CÓDIGO DE CARGO	UFASA-TI-AE		
CARGO REQUERIDO	TECNICO I		
CANTIDAD	01		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
FORMACION ACADEMICA	Diploma de bachiller o título técnico en contabilidad, administración, economía y afines		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral igual o mayor a 1 año.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área</li> </ul>		
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.</li> <li>Contar con certificación OSCE INTERMEDIO vigente.</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con conocimientos en SIAF, SIGA Y SEACE</li> <li>Contar con cursos en Gestión Publica</li> <li>Contar con conocimientos en contrataciones y adquisiciones del estado.</li> <li>Manejo de Microsoft Office o similares.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar los requerimientos para procedimientos de selección asignados antes del inicio del estudio de mercado.</li> <li>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.</li> <li>Realizar todos los actos preparatorios en cada procedimiento de selección que se le asigne.</li> <li>Apoyar en la elaboración de las bases de los procedimientos de selección.</li> <li>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.</li> <li>Registrar en el Plan Anual de Contrataciones los nuevos procedimientos de selección y sus modificatorias, y dar seguimiento al mismo.</li> <li>Registrar los procedimientos de selección asignados, desde los actos preparatorios hasta la culminación total de cada procedimiento.</li> <li>Realizar la proyección de sustentos técnicos y documentos asociados a los procedimientos de selección, velando el cumplimiento de la Normativa de Contrataciones.</li> <li>Monitorear el calendario de las etapas de los procesos de selección en el SEACE.</li> <li>Generar todos los formatos hasta el registro de los procedimientos de selección.</li> <li>Registrar en el SEACE todo lo relacionado con los actos preparatorios de los procedimientos de selección, hasta la etapa de contrato y documentos posteriores.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Ordenar, clasificar, administrar, archivar y tener actualizada la documentación de los procedimientos de selección.</li> <li>Realizar la verificación posterior de las ofertas presentadas en los diferentes procedimientos de selección.</li> <li>Participación en los distintos comités de selección conforme lo delegue el funcionario competente.</li> <li>Elaborar Informes, Memorándums, Cartas, entre otros.</li> <li>Realizar el consolidado de los cuadros de necesidades y elaborar el Plan anual de Contrataciones.</li> <li>Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.</li> </ul>		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	Meta 010 "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/ 3,000.00 (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.		





N°33		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CATEGORIA REQUERIDA	PVI		
CÓDIGO DE CARGO	UFASA-PVI-AF		
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"> <li>• Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía o afines.</li> <li>• Colegiado y habilitado.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral en el sector público o privado igual o mayor a 01 años.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 año de experiencia en el área de logística o abastecimiento.</li> </ul>		
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con certificación OSCE vigente.</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con conocimientos en SIGA, SIAF.</li> <li>• Contar con conocimientos en contrataciones del Estado.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office o similares.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar las órdenes de compra, en el sistema Willaq, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)- y su compromiso en el sistema SIAF, todo ello en cumplimiento de las normas establecidas, y verificando el acta de buena pro al postor ganador.</li> <li>• Registrar y visualizar la información relacionada al registro de todas aquellas órdenes de compra que hayan sido emitidas por la Entidad, la cual incluye las contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a ocho (8) UITs, vigentes al momento de la contratación.</li> <li>• Registrar y visualizar la información relacionada a los convenios y/o contratos u otros de naturaleza análoga suscritos entre la Entidades.</li> <li>• Revisar la información que contenga los expedientes de trámite para el registro del compromiso en el sistema del SIAF, conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>• Realizar el seguimiento de los expedientes de trámite en la ejecución del gasto.</li> <li>• Informar a quien corresponda las órdenes de compra emitidas para transparencia.</li> <li>• Ordenar, administrar y archivar la documentación utilizada debidamente clasificada, manteniendo un registro de base de datos actualizado.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.</li> </ul>		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	Meta 010 "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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

N°34		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CATEGORIA REQUERIDA	PVI		
CÓDIGO DE CARGO	UFASA-PVI-AG		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III		
OBJETO DE CONTRATACION	Se requiere contratar un Profesional III, para cumplir con las metas y objetivos de la Unidad.		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía o afines.</li> <li>• Colegiado y habilitado.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral en el sector público o privado igual o mayor a 01 año.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 año de experiencia en el área de logística o abastecimiento.</li> </ul>		
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con certificación OSCE vigente.</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con conocimientos en SIAF, SIGA Y SEACE.</li> <li>• Contar con conocimientos en contrataciones del Estado.</li> <li>• Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>• Contar con conocimientos en Perú Compras.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office o similares.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Coordinar, Supervisar la ejecución de los procesos técnicos relacionados a contrataciones de Perú Compras – Acuerdo Marco.</li> <li>• Publica los Procedimientos de Contratación en la plataforma de Perú Compras.</li> <li>• Revisar las ofertas de los postores en la plataforma Acuerdo Marco y generar la orden electrónica.</li> <li>• Publicar las ordenes física en plataforma Acuerdo Marco.</li> <li>• Seguimiento y supervisión en la etapa de ejecución contractual de la contratación de bienes por catálogo electrónico Acuerdo Marco.</li> <li>• Registrar los actos y actuaciones en la plataforma de catalogo Electrónico de Perú Compras de las etapas del proceso de contratación, desde la convocatoria hasta la fase de ejecución contractual.</li> <li>• Registrar en el SEACE, las órdenes de compra y/o servicios generados dentro de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.</li> <li>• Atender consultas y solicitudes relativas a los procesos de contrataciones catalogo electrónico – acuerdo marco (Perú compras)</li> <li>• Realizar las consultas de posibles problemáticas a Perú compras de corresponder.</li> <li>• Proyectar informes técnicos, 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Ordenar, administrar y archivar la documentación utilizada debidamente clasificada (mantener un registro requerimientos de bienes y servicios de la entidad, OCAM's, y otros), manteniendo un registro de bases de datos actualizados.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.</li> </ul>		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	Meta 010 "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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

N°35		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CATEGORIA REQUERIDA	TII		
CÓDIGO DE CARGO	UFASA-TII-AH		
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, economía o afines o técnico en Administración, Contabilidad, economía o afines.		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Microsoft Office o similares.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir, clarificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, así como encargarse de su observación.</li> <li>Redactar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas.</li> <li>Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar reuniones, atender al personal que viene por información.</li> <li>Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución, requerir lo necesario para que la oficina esté debidamente abastecida.</li> <li>Guardar reserva, confidencialidad respecto de documentación hechos o información de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones.</li> <li>Las demás que le asigne el inmediato superior.</li> </ul>		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 "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/. 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°36		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CATEGORIA REQUERIDA	AI		
CÓDIGO DE CARGO	UFASA-AI-AI		
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
OBJETO DE CONTRATACION	Se requiere contratar un auxiliar administrativo, para cumplir con las metas y objetivos de la Unidad.		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en temas administrativos.</li> <li>• Conocimiento en manejo de sistema de trámite administrativo.</li> <li>• Conocimiento de redacción de documentos administrativos.</li> <li>• Conocimiento en acervo documentario.</li> <li>• Conocimiento en Microsoft Office.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el seguimiento de la documentación técnico administrativo de la unidad de Abastecimientos y servicios auxiliares de la entidad.</li> <li>• Recepción de documentos en el sistema informático del trámite documentario.</li> <li>• Organización y manejo del acervo documentario administrativo a ser atendido.</li> <li>• Recepcionar, organizar y efectuar el seguimiento de los documentos que se tramita.</li> <li>• Sistematizar y actualizar archivos.</li> <li>• Efectuar las tareas programadas y/o disposiciones.</li> <li>• Las demás que le asigne el inmediato superior.</li> </ul>		
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	Meta 010 "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/. 2,100.00 (Dos Mil Cien 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°37		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SUB DIRECCION EJECUTIVA		
CATEGORIA REQUERIDA	P- III		
CODIGO DE CARGO	SDE-PIII-AJ		
CARGO REQUERIDO	Profesional I		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	• Título Profesional en las carreras de Derecho.		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 05 años, en el sector público y/o privado.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	02 años de experiencia en las funciones similares al cargo a desempeñar en el sector público y privado.		
CURSOS Y/O CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con cursos y/o capacitaciones relacionadas con la función a desempeñar en el área en Gestión Pública.</li> <li>• Capacitación en Word, Excel y Power Point mínimo a nivel básico.</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Derecho Constitucional</li> <li>• Conocimiento en el sistema de administración pública</li> <li>• Conocimiento en Delitos contra la Administración Pública</li> <li>• Conocimiento en Derecho Administrativo</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las reuniones de trabajo y comisiones para desarrollar acciones relacionadas con sus funciones, así como la elaboración de actas</li> <li>• Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de derecho administrativo.</li> <li>• Orientar la gestión interna de la oficina</li> <li>• Asegurar que los trámites internos estén dentro del marco de las normas legales vigentes</li> <li>• Realizar el control de plazos de los trámites propios de la oficina, coordinando con otras áreas y asegurando su cumplimiento.</li> </ul>		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	META 10 - GESTIÓN DE PROYECTOS		
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Tupac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.		
DURACION DE CONTRATO	A partir de la contratación por 03 meses, renovables.		
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4,800.00 (cuatro mil ochocientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen os descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.		



N°38		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SUB DIRECCION EJECUTIVA		
CATEGORIA REQUERIDA	P- III		
CODIGO DE CARGO	SDE-PIII-AK		
CARGO REQUERIDO	Profesional I		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	• Título Profesional en las carreras de Derecho.		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 05 años, en el sector público y/o privado.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	02 años de experiencia en las funciones similares al cargo a desempeñar en el sector público y privado.		
ESPECIALIZACION	Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área Especialización en gestión pública		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control Interno y Control gubernamental</li> <li>• Concomimiento en la ley de contrataciones</li> <li>• Conocimiento en el sistema de administración pública</li> <li>• Conocimiento en Recursos Humanos y la Ley SERVIR</li> <li>• Conocimiento en Delitos contra la Administración Pública</li> <li>• Conocimiento en Derecho Administrativo</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir informes técnicos legales respecto a los expedientes puestos en su conocimiento.</li> <li>• Proyectar informes que requieran Análisis Normativo.</li> <li>• Absolver consultas legales y en materia administrativa orientando el adecuado procedimiento.</li> <li>• Brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales de competencia.</li> </ul>		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	META 10 - GESTIÓN DE PROYECTOS		
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Tupac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.		
DURACION DE CONTRATO	A partir de la contratación por 03 meses, renovables.		
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4,800.00 (cuatro mil ochocientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.		



N°39		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION		
CATEGORIA REQUERIDA	TECNICO I		
CODIGO DE CARGO	UPPM-TI-AL		
CARGO REQUERIDO	TECNICO EN INFORMATICA		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Bachiller o Título Técnico en informática o afines</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral de 02 años en el sector público y/o privado</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 años de experiencia con las funciones similares al cargo a desempeñar en el área en el sector público y/o privado</li> </ul>		
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación especializada relacionada con la función a desempeñar en el área</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en cableado estructurado</li> <li>Conocimiento en Microsoft office</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, capacidad de resolver problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad.</li> <li>Disponibilidad Inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos</li> <li>Soporte en redes y conectividad</li> <li>Configurar el hardware y software del parque informático desplegado en la institución.</li> <li>Impartir instrucciones para el manejo de equipos informáticos, así como el acceso a los servicios informáticos.</li> <li>Apoyo en la elaboración de planes de contingencia frente a eventuales problemas informáticos.</li> <li>Apoyo en la administración del SIGA y SIAF</li> <li>Las demás que le asigne el inmediato superior.</li> </ul>		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Supremo N°728		
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 suscripción por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda		
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.		



N°40		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION		
CATEGORIA REQUERIDA	TI		
CODIGO DE CARGO	UPPM-TI-AM		
CARGO REQUERIDO	TECNICO I		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
FORMACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en las carreras de Economía y/o Contabilidad</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral igual o mayor a 01 años en entidades públicas y/o privadas</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seis (06) meses de experiencia con las funciones similares al cargo a desempeñar en el área en el sector público y/o privado</li> </ul>		
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización en sistemas informáticos DE SIAF-SP, SIGA-MEF Y SEACE</li> <li>Especialización en Administración y Gestión pública</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener conocimiento en Microsoft Office y Similares</li> <li>Tener conocimiento en SIAF-SP, SIGA-MEF Y SEACE</li> <li>Administración y Gestión pública</li> <li>Elaboración de requerimientos, órdenes de compra y servicio en el SIGA</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, capacidad de resolver problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad.</li> <li>Disponibilidad Inmediata</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar y administrar la documentación de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.</li> <li>Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación.</li> <li>Emitir requerimientos, y conformidades de bienes y servicios mediante el SIGA, de la unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización.</li> <li>Seguimiento a los requerimientos realizados por esta Unidad.</li> <li>Apoyo en el análisis y evaluación a las asignaciones, modificaciones presupuestales y certificaciones de disponibilidad presupuestal de las inversiones.</li> <li>Otros que le encargue el inmediato superior.</li> </ul>		
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>	
REGIMEN LABORAL	Decreto Supremo 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, con posible prórroga mediante adenda		
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.		





N°41		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION		
CATEGORIA REQUERIDA	PV		
CODIGO DE CARGO	UPPM-PV-AN		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL II		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
FORMACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en contabilidad, y/o economía, colegiado y habilitado</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral igual o mayor a 04 años, en el sector Publico y/o privado</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia en las funciones similares al cargo a desempeñar en el área en el sector público y/o privado</li> </ul>		
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en SIGA</li> <li>• Diplomado en Gestión Pública</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de inversiones-INVIERTE.PE</li> <li>• presupuesto publico</li> <li>• ley de contrataciones con el estado</li> <li>• Sistema Integrado de Administración Financiera</li> <li>• Tener conocimiento en Microsoft Office y Similares</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, capacidad de resolver problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad.</li> <li>• Disponibilidad Inmediata</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y administrar la documentación institucional</li> <li>• Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación.</li> <li>• Realizar seguimiento a ejecución presupuestal de las actividades en concordancia con los objetivos del plan operativo institucional</li> <li>• Preparar la documentación requerida por el inmediato superior</li> <li>• Monitoreo y Seguimiento de Inversiones de la Unidad Ejecutora</li> <li>• Realizar coordinaciones con los centros de costo en materia presupuestal</li> <li>• Apoyar en las acciones que desarrolle el inmediato superior</li> <li>• Otros que le encargue y/o designe el inmediato superior.</li> </ul>		
CONDICIONES	<b>DETALLE</b>		
REGIMEN LABORAL	Decreto Supremo 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, con posible prórroga mediante adenda		
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.		



N°42		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION		
CATEGORIA REQUERIDA	PV		
CODIGO DE CARGO	UPPM-PV-AÑ		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL II		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en contabilidad y/o economía y/o derecho, colegiado y habilitado</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral igual o mayor a 06 años en el sector público y/p privado</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia con las funciones similares al cargo a desempeñar en el área en el sector público y/o privado</li> </ul>		
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso o diplomado en Gestión por procesos</li> <li>• Curso de gestión pública y/ sistemas administrativos</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Gestión por procesos o Gestión de calidad</li> <li>• Conocimiento de Modernización de la Gestión pública</li> <li>• Contar con conocimiento en procesador de textos, hoja de cálculo, programas de presentación a nivel Básico</li> <li>• Tener conocimientos de modelamiento de procesos con BPMN (BizAgi y/o visión)</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, capacidad de resolver problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad.</li> <li>• Disponibilidad Inmediata</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a los temas de gestión por procesos, mejora continua, simplificación administrativa y documentos normativos.</li> <li>• 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.</li> <li>• Coordinar la implementación de la gestión por procesos del plan COPESCO, identificando acciones de simplificación y mejora continua.</li> <li>• Analizar y evaluar periódicamente los procesos y procedimientos aprobados y el cumplimiento de indicaciones y metas, con enfoque de mejora continua.</li> <li>• Elaborar informes técnicos en materia de gestión por procesos, en el marco de la normativa vigente.</li> <li>• 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.</li> <li>• Diseñar y/o plantear mejoras de procesos y procedimientos del Plan COPESCO, a fin de optimizar tiempos y recursos</li> <li>• Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las actividades de mejora continua de los procesos y simplificación administrativa</li> <li>• Otros que le encargue y/o designe el inmediato superior.</li> </ul>		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Supremo 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, con posible prórroga mediante adenda		
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.		



N°43		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD FINANCIERA		
CATEGORIA REQUERIDA	P- VI		
CODIGO DE CARGO	UFGF-PVI-AO		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III		
OBJETO DE CONTRATACION	La Unidad Funcional de Gestión Financiera, requiere contratar un Contador Público Colegiado Habilitado; para cumplir labores de FASE GIRADO Y CUT.		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional en Contabilidad Colegiado y Habilitado y/o carreras afines		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 02 años.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	01 año de experiencia en la función a desempeñar en el área.		
ESPECIALIZACIÓN	Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área		
CONOCIMIENTOS	Manejo del SIAF-SP Nivel Básico e Intermedio y Microsoft Office o similares.		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de la fase del Girado en el SIAF-SP de las órdenes de compra, planillas de remuneraciones de personal CAP, Indeterminado y modal; planillas de liquidaciones del personal modal, planillas de vacaciones y otros.</li> <li>Registro de la fase de Girado en el SIAF-SP de los tributos retenidos y obligaciones del empleador de las planillas de los Trabajadores personal Modal, eventual, CAP y otros.</li> <li>Registro de la fase de Girado en el SIAF-SP de las AFPs</li> <li>Impresión y armado de Notas de pago de los giros realizados.</li> <li>Mantener estrecha Coordinación con el SIAF-SP y Sistema administrativos de la Institución.</li> <li>Realizar el giro de las garantías retenidas del 10% a proveedores MYPES en el marco del nuevo procedimiento.</li> <li>Llevar el control numérico, secuencial y cronológico de las Notas de pago por toda fuente de financiamiento y rubro, evitando la duplicidad de los mismos (registro de Nota de pago) en coordinación con el Tesorero.</li> <li>Llevar el control del pago de las retenciones efectuadas al momento de los girados realizados en el mes, previa verificación en el SIAF- SP. Los pagos y que estos estén acordes a la emisión del comprobante de retención en coordinación con el Tesorero.</li> <li>Llevar el registro de las Notas de pago en orden numerativo correlativo y cronológico, reporte anual organizado en cuademilios impresos.</li> <li>Emisión de Comprobantes de retención en el Portal de SUNAT operaciones en Línea y declaración del PDT 626 según cronograma de Vencimiento</li> <li>Registro del MIF Financiero y conciliación Financiero de las cuentas corrientes, con sus reportes de las mensuales</li> <li>Realizar conciliaciones bancarias de Cuentas Corrientes</li> <li>Realizar devoluciones de Garantías retenidas del 10% a Proveedores MYPE y devoluciones de penalidades en caso hubiere</li> <li>Entrega de los expedientes Girados con su respectiva Nota de pago generada a la Encargada de la Custodia de los expedientes de contratación en coordinación con el Tesorero.</li> <li>Remitir información de las penalidades aplicadas a las Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio para el portal de transparencia de la Entidad.</li> <li>Entre otras funciones asignadas por el jefe inmediato.</li> </ul>		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	META 0010 - "Gestión de Proyectos Recursos Ordinarios"		
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 del contrato por un periodo de 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.		



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

N°44		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD FINANCIERA		
CATEGORIA REQUERIDA	P- VI		
CODIGO DE CARGO	UFGF-PVI-AP		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III		
OBJETO DE CONTRATACION	La Unidad Funcional de Gestión Financiera, requiere contratar un Contador Público Colegiado Habilitado para labores de Análisis de Cuenta Contable, Control Previo		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional en Contabilidad Colegiado y Habilitado con estudios en Maestría Gestión Publica		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 02 año.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	02 año de experiencia con la función a desempeñar en el área.		
ESPECIALIZACIÓN	Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área: SIAF SP, SIGA, Curso en Cierre Contable, Contrataciones del Estado, Cursos de especialización en la NIC-SP.		
CONOCIMIENTOS	Manejo del SIAF-SP y Manejo en SIGA, Registro en la WEB. LANDING, Manejo del MIF Contable y Financiero, Modulo del SAMT, Microsoft Office o similares.,		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control previo (revisión de la documentación) de las órdenes de compra, ordenes de servicios por cada una de las fuentes de financiamiento.</li> <li>Implementación del proceso de la transición a las Normas Internacionales de Contabilidad (programación, ejecución) según los instructivos N° 003-2024-EF/51.01 y demás normativas establecidas por la DGCP.</li> <li>Apoyo en la Contabilización de la fase compromiso, devengado y el girado, de planillas, ordenes de servicio, ordenes de compras.</li> <li>Contabilización de viáticos y rendiciones</li> <li>Análisis de las cuentas contables 1202-1205</li> <li>Llevar el control cronológico de las Notas Contables del ejercicio presente</li> <li>Mantener estrecha Coordinación con el SIAF-SP y Sistemas administrativos de la Institución.</li> <li>Realizar la declaración a la SUNAT PDT 621- SIRE- IGV</li> <li>Organizar un archivo cronológico de la documentación proporcionada (memorándums, oficios, cartas, informes y otros).</li> <li>Otras funciones asignadas por el jefe.</li> </ul>		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	META 0010 - "Gestión de Proyectos Recursos Ordinarios"		
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 del contrato por un periodo de 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.		



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

N°45		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD FINANCIERA		
CATEGORIA REQUERIDA	P - IV		
CODIGO DE CARGO	UFGF-PIV-AQ		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III		
OBJETO DE CONTRATACION	La Unidad Funcional de Gestión Financiera requiere contratar un Contador Público Colegiado Habilitado; para cumplir labores de Fase de Girado De Ordenes De Servicio De La CUT		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional en Contabilidad Colegiado y Habilitado		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	(01 año) de experiencia en la función a desempeñar en el área y/o similares antes de la colegiatura.		
ESPECIALIZACIÓN	Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área SIGA, SIAF SP,		
CONOCIMIENTOS	Manejo del SIAF- SP Nivel Básico y Microsoft Office o similares. SIGA, Ley de Contratación con el Estado. Manejo de SIAF Operaciones en Línea		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de la fase del girado en el SIAF-sp, de las ordenes de servicio, Planillas de viáticos, encargos internos, cajas chicas y otros.</li> <li>Apoyo en registro de la fase del Devengado en el SIAF-sp, de las ordenes de servicio, órdenes de compra, planillas del personal CAP, planillas del personal indeterminado, planillas del personal modal, Planillas de viáticos, encargos internos, cajas chicas y otros</li> <li>Impresión y armado de Notas de pago de los giros realizados.</li> <li>Registrar el Determinado y Recaudado de los ingresos por penalidades y RDR por todo concepto en la entidad y mantener organizado el archivo documentario en el marco del nuevo procedimiento.</li> <li>Realizar conciliaciones de Cuentas de enlace por tipo de recurso de todas las fuentes de financiamiento y organizar un archivo cronológico</li> <li>Entrega de los expedientes Girados con su respectiva Nota de pago generada a la Encargada de la Custodia de los expedientes de contratación en coordinación con el Tesorero.</li> <li>Análisis de a Cuenta Caja y Bancos y Encargos.</li> <li>Atender la información requerida por la OCI, SOA, Auditoria de implementación y Acciones RDS</li> <li>Realizar la Conciliación entre Tesorería y Contabilidad (mensual, semestre, trimestral)</li> <li>Otras que le asigne el jefe Inmediato y Tesorero</li> </ul>		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	META 0010 - "Gestión de Proyectos Recursos Ordinarios"		
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 del contrato por un periodo de 3 meses.		
REMUNERACION MENSUAL	S/.3500.00 (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.		



N°46		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVERSIONES		
CATEGORÍA REQUERIDA	PV		
CÓDIGO DE CARGO	DGI-PV-AR		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL II		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Contar con un profesional especialista en la ley de contrataciones del estado de la Dirección de Gestión de Inversiones.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Administración y/o Contabilidad</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 02 años.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área.		
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con capacitación especializada en la ley de contrataciones del estado.</li> <li>Certificación del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – Nivel Intermedio</li> <li>Sistemas administrativos SIAF RP, SIGA-MEF Y SEACE 3.0</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo Marco – PERÚ COMPRAS</li> <li>Manejo de almacenes</li> <li>Administración y/o gestión pública.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a los responsables de la ejecución de las obras de la Dirección de Gestión de Inversiones en la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</li> <li>Apoyo en la redacción y/o revisión de las bases de licitaciones y otros procedimientos de selección para garantizar que sean claras, técnicas y ajustadas a la ley.</li> <li>Evaluar que los términos de referencia o especificaciones técnicas de los requerimientos satisfagan de manera efectiva las necesidades de las obras encargadas a la DGI.</li> <li>Seguimiento del desarrollo de los procesos de selección para asegurar la transparencia y la equidad.</li> <li>Participar en comités de selección cuando sea requerido.</li> <li>Manejar las impugnaciones o reclamos que surjan en el marco de los procesos de selección.</li> <li>Verificar el cumplimiento de los contratos y la correcta ejecución de estos, evaluando los tramites de conformidades de pago tramitados a la DGI.</li> <li>Proponer mejoras en los procesos internos para optimizar la gestión de contrataciones.</li> <li>Revisión de los informes mensuales de movimientos de almacén.</li> <li>Realizar el seguimiento de la ejecución financiera de los proyectos de inversión a cargo de la DGI.</li> <li>Apoyo en el trámite de las valorizaciones de equipo mecánico.</li> <li>Apoyo en la elaboración de informes, memorándums, oficios u otros.</li> <li>Las demás que se le asigne el Inmediato Superior.</li> </ul>		
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/. 4,000.00 (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.		



N°47		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVERSIONES		
CATEGORÍA REQUERIDA	PIII		
CODIGO DE CARGO	DGI-PIII-AS		
CARGO REQUERIDO	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL 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"> <li>Nivel Educativo: Universitario, colegiado y habilitado.</li> <li>Grado/situación académica: Titulado en la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura, y egresado de maestría.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Cinco (05) años en la administración pública y/o privada		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado. <ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (03) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</li> <li>Dos (02) años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado</li> <li>Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación especializada en elaboración de expedientes técnicos de proyectos de inversión.</li> <li>Capacitación especializada en proyectos de infraestructura vial.</li> <li>Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>Capacitación en INVIERTE.PE.</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Software AutoCAD, Civil 3D, S10 o similares.</li> <li>Conocimientos de la metodología BIM</li> <li>Diplomados, especialización en gestión pública.</li> <li>Conocimientos de ofimática a nivel intermedio</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Revisar y tramitar los informes de avance de la elaboración de expediente técnicos, de manera mensual, anuales y concluir con la elaboración.</li> <li>Planificar, dirigir la formulación y ejecución del Plan de Trabajo y/o términos de referencia para la elaboración de expediente técnicos.</li> <li>Elaborar planes de trabajo o de términos de referencia para la elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos por terceros.</li> <li>Emitir conformidad a la elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos.</li> <li>Elaborar y remitir el sustento de las modificaciones técnicas a la Unidad Formuladora para la aprobación de consistencia.</li> <li>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.</li> <li>Elaborar y remitir la información requerida para registrar el seguimiento de la inversión en el formato 12B u otros requeridos.</li> <li>Conducir o levantar las observaciones identificadas en el proceso de evaluación de los expedientes técnicos.</li> <li>Emitir las conformidades de pago de los servicios o de adquisición de bienes que se realice en el área.</li> <li>Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.</li> </ul>		
CONDICIONES		DETALLE	
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	10 - 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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

N°48		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVERSIONES		
CATEGORÍA REQUERIDA	TII		
CODIGO DE CARGO	DGI-TII-AT		
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO II		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Contar con un personal para garantizar el trámite Administrativo de la Dirección de Gestión de Inversiones.		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado Universitario o técnico en Administración, economía, ingeniería de sistemas o informática y/o afines.</li> </ul>		
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 capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Microsoft Office o similares.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar la documentación administrativa a ser atendido por su jefe inmediato.</li> <li>Organizar y efectuar el seguimiento de los documentos que ingresan o salen de la oficina, dando a conocer a su jefe la documentación para ser atendida oportunamente.</li> <li>Organizar y actualizar el archivo de la oficina</li> <li>Elaboración de Memorándum, Informes, cartas, oficios y otros.</li> <li>Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la Dirección de Gestión de Inversiones.</li> <li>Efectuar el manejo de la documentación mediante sistema informático del Plan COPESCO.</li> <li>Las demás que se le asigne el Inmediato Superior.</li> </ul>		
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>	
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/. 2,500.00 (Dos 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°49		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		
CATEGORÍA REQUERIDA	PVI		
CODIGO DE CARGO	SDEP-PVI-AU		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Personal requerido para Sub Dirección de Estudios y Proyectos		
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en la carrera de Ingeniería Civil.</li> <li>Colegiado, habilitado.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área.</li> </ul>		
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Microsoft Office o similares.</li> <li>Manejo de Auto CAD, auto CAD Civil 3D.</li> <li>Manejo de Software de Costos y Presupuestos.</li> <li>Capacitaciones en elaboración de Expedientes Técnicos.</li> <li>Conocimientos en Modelado BIM.</li> <li>Otras herramientas inherentes a la especialidad.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir en la elaboración de informes técnicos de la Sub Dirección de Estudios y Proyectos.</li> <li>Asistir en los estudios que se requieran para la elaboración de los expedientes técnicos.</li> <li>Asistir en la elaboración y revisión de Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión.</li> <li>Participar en el seguimiento de la inversión acorde a la normativa vigente (Formato N°12-B, POI-CEPLAN, Infobras).</li> <li>Seguimiento al avance de los Expedientes Técnicos.</li> <li>Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en la elaboración de expedientes técnicos.</li> <li>Elaboración de términos de referencia.</li> <li>Revisión de conformidades de pago.</li> <li>Seguimiento a los trámites administrativos generados.</li> <li>Ejecutar actividades propias sobre su materia.</li> <li>Coordinar actividades administrativas de su competencia.</li> <li>Asistir en la recolección de información de campo, necesarios para la elaboración del expediente técnico.</li> <li>Asistir en la consolidación integral de expedientes técnicos.</li> <li>Otros asignados por el jefe inmediato.</li> </ul>		
CONDICIONES		DETALLE	
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	Meta 10 – “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 - <b>No remoto</b> .		
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de su contrato por un periodo de 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.		



N°50		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS		
CATEGORIA REQUERIDA	PIII		
CODIGO DE CARGO	RP-PIII-AV		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Periodismo y afines.</li> <li>• Colegiado y Habilitado</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área.</li> </ul>		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con conocimiento de gestión pública</li> <li>• Contar con conocimiento de protocolo.</li> <li>• Contar con conocimiento de relaciones públicas, marketing digital</li> <li>• Contar con conocimiento de manejo RPAS</li> <li>• Manejo en Microsoft office a similares.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar, planificar, coordinar y supervisar actos de protocolo de la entidad</li> <li>• Producir y realizar piezas comunicacionales gráficas y audiovisuales con contenidos que aporten a los objetivos de la entidad.</li> <li>• Diseñar estrategias para generar y fortalecer relaciones con diferentes actores que potencien el impacto comunicacional interno y externo.</li> <li>• Coordinar con los proyectos sobre trabajos y cobertura periodística del proceso constructivo.</li> <li>• Coordinar con el área social de cada proyecto sobre el avance y conflictos sociales que pudieran darse.</li> <li>• Informar a la población sobre el proceso constructivo de las obras a través de los mass media.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.</li> <li>• Realizar vuelos de RPAS drone en las obras.</li> <li>• Organizar y documentar los videos y fotografías de la entidad.</li> </ul>		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	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 – <b>No remoto.</b>		
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir de la contratación por 3 meses, con posible ampliación de adenda.</li> </ul>		
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3500.00 (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.		



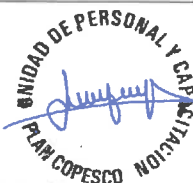
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

<b>N°51</b>	<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
<b>ÁREA SOLICITANTE</b>	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES
<b>CATEGORÍA REQUERIDA</b>	P II
<b>CODIGO DE CARGO</b>	DSLTI-PII-AW
<b>CARGO REQUERIDO</b>	<b>PROFESIONAL IV</b>
<b>OBJETIVO DE CONTRATACIÓN</b>	Se requiere contar con un profesional Abogado para una adecuada asesoría legal y en procesos judiciales, contrataciones y arbitrales
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	• Título Profesional Universitario de Abogado, Colegiado y Habilitado.
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	• Experiencia laboral igual o mayor a 03 años.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	• 02 año de experiencia en la Especialidad en procesos judiciales, Contrataciones, controversias y arbitrajes de Inversiones Públicas
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	• Contar con capacitación especializada relacionada en la función a desempeñar en el Área. • Contar con especialización en Contrataciones con el Estado.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	• Conocimiento de la Ley de Contrataciones con el Estado. • Conocimiento como defensa en procesos judiciales, arbitrales y conciliaciones. • Conocimiento en Gestión de Proyectos. • Conocimientos del Sistema de Administración Pública. • Conocimiento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE
<b>COMPETENCIAS</b>	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoramiento legal y emisión de informes legales que se requieran respecto a los diferentes procesos judiciales (civiles, penales, contencioso administrativo, constitucionales) arbitrales, contrataciones con el Estado y conciliación y otros institucionales</li> <li>• Hacer seguimiento y representar a la Entidad frente a las Audiencias inherentes a los procesos judiciales, arbitrales y de conciliación.</li> <li>• Determinar las responsabilidades de actos funcionales, delitos contra la administración pública y otros que se requieran.</li> <li>• Intervenir y/o participar en las audiencias que se programen respecto a los procesos judiciales, arbitrales audiencias que se fijen en los procesos arbitrales encargados, así como en las conciliaciones, preparación de los actos a desarrollarse en las audiencias.</li> <li>• Coadyuvar a la Procuraduría Pública Regional en la representación y defensa de los intereses de la Entidad, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos de los diferentes distritos judiciales y ante el Ministerio Público, así como, Policía Nacional, Centro de Arbitraje u otro organismo del mismo nivel.</li> <li>• Apoyar en el Impulso de acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución, así como a las acciones administrativas penales en defensa de los intereses de la Entidad.</li> <li>• Responsable en la interposición de recursos a que diera lugar en el ejercicio de sus funciones (demanda, contestación de demanda, denuncias, interposición de medios impugnatorios y otros).</li> <li>• Impartir disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones sobre aspectos de implicancia jurídico-legal.</li> <li>• Informar permanentemente a la Dirección Ejecutiva y a la Dirección de Supervisión y Liquidación de Inversiones sobre los procesos judiciales, expedientes nuevos y en trámite oportunamente.</li> <li>• Presentar de manera indefectible un informe de actividades realizadas en el mes, adjuntado toda la documentación sustentadora correspondiente, asimismo describir acciones que se tengan previstas a implementarse en fecha posterior a la presentación del informe.</li> <li>• Responsable legal y elaboración de documentos para fijar posición en las conciliaciones y arbitrajes contra el Plan COPESCO, en coordinación con la Procuraduría Pública Regional</li> <li>• Coordinaciones con la Unidad de Asesoría Legal, sobre las defensas Legales, controversias, Arbitrales</li> <li>• Otros que su inmediato superior le asigne o solicite</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>RÉGIMEN LABORAL</b>	Decreto Legislativo N° 728
<b>ECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	0010 - GESTION DE PROYECTOS
<b>LUGAR DE SERVICIOS</b>	Presencial - En Sede Central del Plan COPESCO – Plaza Tupac Amaru.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	A partir de la contratación por el periodo de 03 meses.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 4,500.00 (Cuatro 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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

N°52		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION FINANCIERA		
CATEGORIA REQUERIDA	TII		
CODIGO DE CARGO	UFGF-TII-AX		
CARGO REQUERIDO	TECNICO II		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	La Unidad Financiera requiere contratar un Bachiller o Técnico en Contabilidad, para cumplir labores administrativas		
	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
FORMACION ACADEMICA	Diploma de Bachiller Universitario en contabilidad, administración y afines ó Título técnico en contabilidad		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia igual o mayor a 1 año.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	06 (meses) de experiencia en la función a desempeñar en el área.		
ESPECIALIZACION	<b>NO APLICA</b>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de tramite documentario y redacción.</li> <li>• Contar con conocimientos de secretariado ejecutivo, redacción documentaria, conocimiento de labores de auxiliar administrativo.</li> <li>• Contar con conocimiento básicos del SIAF SP. (modulo Administrativo)</li> <li>• Cursos en liquidación de obras</li> <li>• Cursos en SIGA- MEF (requerimientos)</li> <li>• Cursos en Declaración de PDT- SUNAT</li> <li>• Manejo del Microsoft Office o similares.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y productividad.</li> <li>• Disponibilidad Inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo del sistema de tramite documentario.</li> <li>▪ Redacción de informes, memorándums múltiples, cartas, oficios, reportes y otros, documentos que devenga a las actividades propias del área, mantenimiento al día la información tramitada a la unidad financiera.</li> <li>▪ Recepción, archivo y tramite de la documentación a las diferentes, dependencia de la entidad.</li> <li>▪ Revisar y derivar la documentación a fin de efectuar la atención oportuna para el adecuado flujo de los documentos.</li> <li>▪ Revisar y derivar la documentación a fin de efectuar la atención oportuna para el adecuado flujo de los documentos.</li> <li>▪ Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación generada.</li> <li>▪ Elaborar los requerimientos para la contratación de bienes y servicios y su seguimiento.</li> <li>▪ Recepcionar y canalizar la atención de los servidores personal de la entidad y consultores, contratistas y otros que requieran información sobre el estado sus trámites de pagos.</li> <li>▪ Organizar y efectuar el seguimiento de la documentación administrativa a ser atendida para su trámite oportuno</li> <li>▪ Desarrollar labores concernientes de apoyo en giros, pagos y otros solicitados por las compañías de seguros, bancos servicios de limpieza, agua energía eléctrica y otros.</li> <li>▪ Cumplir con labores de emisión de constancias de pago a proveedoras, compañías de seguros y entregar constancias de pagos de los servicios de agua, luz y telefonía a los correos institucionales y/o asistentes administrativos.</li> <li>▪ Elaboración de cuadro de necesidades y otros documentos de gestión solicitados.</li> <li>▪ Facilitar la atención de documentación solicitada por ministerio público, fiscalía compañías aseguradora y otras.</li> <li>▪ Archivo de Notas de Pago en orden cronológico</li> <li>▪ Y otras funciones que le asigne el inmediato superior.</li> </ul>		
CONDICIONES	<b>DETALLE</b>		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	Meta 0010 Gestión de Proyectos Recursos Ordinarios		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial en la sede del Plan COPESCO – UFGF		
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del contrato por un periodo de 03 meses		
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos 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.		



<b>N°53</b>		<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
ÁREA SOLICITANTE	Órgano de Control Institucional		
CATEGORÍA REQUERIDA	Técnico I		
CODIGO DE CARGO	OCI-TI-AY		
CARGO REQUERIDO	<b>Asistente administrativo</b>		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Contratación de un Bachiller en las carreras de administración para la Oficina del Órgano Control Institucional		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
FORMACION ACADEMICA	Egresado o Bachiller en las carreras de administración		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral acreditada en control gubernamental mínima de un (1) año.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	06 meses de experiencia en funciones del área.		
ESPECIALIZACION	No aplica		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación acreditada en temas relacionados a Control Gubernamental o Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA - MEF) o Gestión Pública o Contrataciones del Estado.</li> <li>- Conocimiento sistemas informáticos.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa y responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en el desarrollo de servicios relacionados programados en el Plan Anual de Control.</li> <li>- Apoyo en la elaboración de papeles de trabajo de los servicios de control programado y no programados, aprobados en el Plan Anual de Control.</li> <li>- Apoyo a las comisiones de auditoría en la proyección de oficios, cartas y demás documentos administrativos.</li> <li>- Apoyo al OCI en la elaboración de documentos, cálculos, cuadros y otros que se requieran.</li> <li>- Apoyo en la gestión de la documentación, organización, seguimiento y cautela del acervo documentario del OCI.</li> <li>- Apoyar en el control de la existencia de materiales y útiles de oficina en el OCI y el abastecimiento y la elaboración de los requerimientos correspondientes oportunamente.</li> <li>- Otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia que le sean asignadas por la jefatura del OCI.</li> </ul>		
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>		
RÉGIMEN LABORAL	Decreto legislativo n. ° 728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	META 10 – “GESTION DE PROYECTOS”		
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Órgano de Control Institucional –CPESCO.		
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la fecha de contratación por un periodo de 3 meses, renovables.		
REMUNERACIÓN	s/. 3000.00 (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.		



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

N°54 <b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
ÁREA SOLICITANTE	Órgano de Control Institucional
CATEGORÍA REQUERIDA	Técnico I
CODIGO DE CARGO	OCI-TI-AZ
CARGO REQUERIDO	<b>Asistente administrativo</b>
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Contratación de un bachiller en derecho o título técnico en carreras afines para la oficina de Órgano de Control Institucional
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Bachiller en derecho o título técnico en carreras afines
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral acreditada en control gubernamental mínima de un (1) año.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	06 meses de experiencia en funciones del área.
ESPECIALIZACION	No aplica
CONOCIMIENTOS	- Capacitación acreditada en temas relacionados a Control Gubernamental o Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA - MEF) o Gestión Pública o Contrataciones del Estado. - Conocimiento sistemas informáticos
COMPETENCIAS	- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa y responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad
FUNCIONES	- Apoyo en el desarrollo de servicios relacionados programados en el Plan Anual de Control. - Apoyo en la elaboración de papeles de trabajo de los servicios de control programado y no programados, aprobados en el Plan Anual de Control. - Apoyo a las comisiones de auditoría en la proyección de oficios, cartas y demás documentos administrativos. - Apoyo al OCI en la elaboración de documentos, cálculos, cuadros y otros que se requieran. - Apoyo en la gestión de la documentación, organización, seguimiento y cautela del acervo documentario del OCI. - Apoyar en el control de la existencia de materiales y útiles de oficina en el OCI y el abastecimiento y la elaboración de los requerimientos correspondientes oportunamente. - Otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia que le sean asignadas por la jefatura del OCI.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto legislativo n. ° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	META 10 – “GESTION DE PROYECTOS”
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Órgano de Control Institucional -COPESCO
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la fecha de contratación por un periodo de 3 meses, renovables.
REMUNERACIÓN	s/. 3000.00 (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.



N°55		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS		
CATEGORIA REQUERIDA	PVI		
CODIGO DE CARGO	UFGRH-PVI-AAA		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III - PLANILLERO		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Estadística, Industrial ó afines</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área.</li> </ul>		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con Capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Microsoft Office o similares</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de Planillas y Procesamiento de Datos.</li> <li>Elaboración y generación de Tickets de AFP.</li> <li>Elaboración y generación de archivos para el PDT – PLAME.</li> <li>Elaboración de archivo TXT para PLAME.</li> <li>Realizar el seguimiento de Asignación Presupuestal.</li> <li>Verificación y validación de tareas de las diferentes obras.</li> <li>Elaboración de Boletas de pago mensuales, CTS, liquidaciones del personal en general.</li> <li>Notificación física y virtual de Boletas de pago mensuales, CTS, liquidaciones del personal en general.</li> <li>Elaboración de descuentos judiciales, créditos bancarios entre otros.</li> <li>Registro en el sistema SIPCO de licencias de salud, subsidios, reintegros del personal.</li> <li>Proyección de costos para los diferentes procesos de selección, entre otros.</li> <li>Brindar Soporte Técnico.</li> <li>Mantenimiento, actualización y Programación del Software – Sistema SIPCO.</li> <li>Elaboración de informes para instancias fiscalizadoras, Ministerio Publico y Poder Judicial</li> <li>Elaboración de Reportes en tiempo real en aplicaciones de Software y Base de Datos.</li> <li>Ejecutar la administración, generación y reportes de la Base de Datos acorde a lo solicitado.</li> <li>Elaboración de informes, memorándums y otras propias a su función.</li> <li>Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.</li> </ul>		
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 – <b>No remoto.</b>		
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>A partir de la contratación por 3 meses, renovables.</li> </ul>		
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°56		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SUB DIRECCION EJECUTIVA		
CATEGORIA REQUERIDA	TI		
CODIGO	SDE-TI-AAB		
CARGO REQUERIDO	Técnico I		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	• Diploma de bachiller o título técnico de contabilidad administración economía, turismo y/o afines		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 02 años, en el sector público y/o privado.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	01 años de experiencia en las funciones similares al cargo a desempeñar en el sector público y privado.		
ESPECIALIZACION	Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área Especialización en BIM Especialización en gestión publica		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concomimiento en Gestión Publica</li> <li>• Conocimiento en contrataciones del estado</li> <li>• Conocimiento y manejo del SIGA</li> <li>• Manejo de office o similares</li> <li>• Maneo de archivo</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar, administrar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación.</li> <li>• Preparar documentos requeridos por el inmediato superior.</li> <li>• Manejo del SIGA.</li> <li>• Elaboración de requerimientos de bienes y servicios</li> <li>• Elaboración de conformidades y seguimiento de las mismas.</li> <li>• Digitalizar documentos de la oficina.</li> <li>• Las demás que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	GESTIÓN DE PROYECTOS		
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Tupac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.		
DURACION DE CONTRATO	A partir de la contratación por 03 meses, renovables.		
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,000.00 (tres mil con 00/100) mensuales, los cuales incluyen os descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.		





N°57		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION FINANCIERA		
CATEGORIA REQUERIDA	P- VI		
CODIGO DEL CARGO	UFGF-PVI-AAC		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III		
OBJETO DE CONTRATACION	La Unidad Funcional de Gestión Financiera, requiere contratar un Contador Público Colegiado Habilitado; para cumplir labores de Liquidador Financiero		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Contabilidad.</li> <li>• Colegiado y Habilitado</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 1 año..		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	01 años de experiencia con la función a desempeñar en el área.		
ESPECIALIZACIÓN	Capacitación especializada con la función a desempeñar en el área. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado de Especialización en Liquidación de Obras</li> <li>• Diplomado de Saneamiento Contable en entidades Públicas.</li> <li>• Diplomado Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF</li> <li>• Curso Contabilidad Gubernamental con aplicación de las NIC-SP.</li> <li>• Cursos Liquidaciones Financieras Obras Públicas con el uso Obligatorio de las NICSP.</li> <li>• Curso Ejecución de Acciones para el Cierre de Brechas del Programa de Transición al marco de las NICSP.</li> <li>• Curso de Melissa y Clarissa.</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	Manejo del SIAF-SP y Microsoft Office o similares.		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de las tarjetas de Liquidación Financiera de los proyectos a liquidar.</li> <li>• Elaborar la propuesta de cronograma anual de los proyectos a liquidar, previo visto bueno del jefe inmediato.</li> <li>• Realizar la Conciliación Financiera de los proyectos a liquidar en coordinación con la Dirección de Supervisión.</li> <li>• Plantear ajustes contables (en función a los EE.FF.; si el caso lo amerita antes de la conciliación financiera de la obra).</li> <li>• Mantener estrecha coordinación con el SIAF-SP y Sistemas Administrativos de la institución.</li> <li>• Informar sobre el cumplimiento de las acciones programadas de análisis que está realizando y otras que se le haya encomendado.</li> <li>• Mantener un archivo cronológico organizado de los proyectos de inversión liquidadas y transferidas, todo en función a las Resoluciones Directorales aprobadas.</li> <li>• Organizar un archivo cronológico de la documentación proporcionada (memorándums, oficios, cartas, informes y otros).</li> <li>• Efectuar los informes, solicitados por el jefe inmediato.</li> <li>• Efectuar otras funciones encargadas por el jefe inmediato.</li> <li>• Alcanzar proforma de acta de conciliación entre saldos estados financieros vs tarjetas de liquidación en función a especifica de gasto y analítico de la obra a liquidar, según Formato F-3, F-04 de la Directiva.</li> <li>• Verifica el código SNIP, debido a que van variando la meta en cada periodo.</li> <li>• Otras que se le asigne el jefe inmediato y tesorero.</li> </ul>		
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>	
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 - "Recursos Ordinarios - Gestión de Proyectos"		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial en la sede del PLAN COPESCO-UF – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – <b>No remoto.</b>		
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del contrato por un periodo de 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° 58		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN EJECUTIVA		
CATEGORIA REQUERIDA	PII		
CODIGO DEL CARGO	DE-PII-AAD		
CARGO REQUERIDO	COORDINADOR DE OBRAS/PROYECTOS I		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Contar con un profesional encargado de realizar el control y seguimiento técnico – financiero de los proyectos en ejecución.		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional en Ingeniería Civil. Colegiado habilitado.		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 04 años.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	03 de experiencia en la función a desempeñar en el área (Residente de obra/Supervisor o Inspector de obra) en el sector Público.		
ESPECIALIZACION	Contar con capacitación especializada en la función a desempeñar en el área:		
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimiento en la función a desempeñar en el área. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del sistema de programación multianual de inversiones INVIERTE.PE</li> <li>• Conocimiento de la Ley de Contrataciones con el estado.</li> <li>• Conocimiento en el Sistema de Administración Pública</li> <li>• Conocimiento en Liquidación de Obras.</li> <li>• Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>• Conocimiento en Gestión de Proyectos.</li> <li>• Conocimiento en Supervisión de Obras Públicas</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar el seguimiento constante del estado técnico- financiero de las obras, juntamente con los responsables del área.</li> <li>• Revisar los expedientes técnicos modificados en la fase de Ejecución, expedientes de ampliaciones de plazo.</li> <li>• Revisar los informes mensuales de las obras.</li> <li>• Revisar los informes anuales o de preliquidación de las obras.</li> <li>• Seguimiento y coordinación sobre actualización de los proyectos y/o expediente en ejecución en el sistema INVIERTE.PE.</li> <li>• Informe técnico sobre las acciones dispuestas y estado situacional de las obras</li> <li>• Y otras funciones específicas, relacionadas a las funciones antes detalladas que le asigne el Director Ejecutivo.</li> </ul>		
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>	
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	Meta 010 – 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/. 5,000.00 (Cinco 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.		

