



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

N°01 PERFIL DE PUESTO	
AREA USUARIA	DIRECCIÓN EJECUTIVA
CATEGORIA REQUERIDA	D-4
CARGO REQUERIDO	DIRECTOR(A) DE PROGRAMA SECTORIAL II (DIRECTOR DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES DEL PLAN COPESCO)
CODIGO DE CARGO	DE-D4-A
OBJETO DE LA CONTRATACION	Se requiere contratar un DIRECTOR(A) DE PROGRAMA SECTORIAL II para cumplir con las metas y objetivos de la Entidad
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la carrera de Ingeniería Civil y/o Arquitectura. • Colegiado, habilitado • Egresado de Maestría.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral igual o mayor a 06 años en la administración pública y/o privada
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 03 años de experiencia en funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con cursos de capacitación especializada en el área.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado, especializaciones en Gestión Pública • Diplomado en liquidación de inversiones. • Diplomado en supervisión de inversiones. • Conocimientos en sistemas administrativos. • Conocimientos de ofimática a nivel intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, capacidad de resolver problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. • Disponibilidad Inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, dirigir y conducir el cumplimiento de los objetivos de su responsabilidad como del personal a su cargo • Planificar, dirigir, monitorear, controlar, evaluar, y aprobar la ejecución de las inversiones o la supervisión, liquidación y transferencia de inversiones, según corresponda. • Revisar y dar visto bueno de los términos de referencia, especificaciones técnicas, planes de trabajo u otros, dentro del marco de sus funciones. • Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas a su cargo. • Participar en la formulación de PEIM, POIM Y PAC. • Evaluar e informar los avances físico y financiero de las inversiones. • Evaluar expedientes técnicos o estudios definitivos en asuntos de su especialidad. • Cumplir y hacer cumplir la normatividad en el marco de sus funciones. • Monitorear la implementación del Sistema de Control Interno de su unidad de organización. • Controlar la ejecución de obras de ingeniería y absolver consultas que formulen los ejecutores • Dirigir, coordinar y canalizar las acciones técnico administrativas de la Dirección de Supervisión, liquidación y transferencia de inversiones de Obras. • Realizar el seguimiento técnico administrativo de cada una de las obras en ejecución. • Dirigir, monitorear y controlar a los supervisores con cargo a inversión, que de acuerdo a las necesidades y requerimientos se vayan incorporando para el control de las diferentes obras. • Revisar y dar conformidad para su aprobación por Resolución Directoral los proyectos, expedientes técnicos, informes finales de obra, informes anuales de ejecución de obra, informes mensuales de ejecución de obra y valorizaciones de equipo mecánico alquilado y propio. • Monitorear los ensayos de control de calidad en la ejecución de obras. • Elaborar expedientes de liquidación técnica de las obras concluidas dentro de las comisiones constituidas para dicho efecto. • Asesorar en asuntos de especialidad. • Supervisar la ejecución física y financiera de las obras. • Participar en la elaboración de las normas y directivas en el campo que le compete. • Monitorear el control de calidad en la ejecución de las obras. • Formar parte de la Comisión de Recepción de Obra. • Otras funciones delegadas o que se disponga por orden del Jefe inmediato.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	Recursos Ordinarios-Gestión de Proyectos-Meta N° 10
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial-Sede Central PLAN COPESCO-Plaza Tupac Amaru S/N-Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo-No remoto.
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, sujeto a periodo de prueba según el art. 10 y 75 del TUO del D.L n.° 728, según lo requiera el área usuaria.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 5,494.00 (Cinco mil cuatrocientos noventa y cuatro con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PLAN COPESCO
PRESIDENTE
COMITE DE
PROCESOS DE
SELECCION Y
CONTRATACIONES
DE PERSONAL
SUB DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD DE ADMINISTRACION
CPC. Yesenia
Cruz Parfán
JEFE (E)
PLAN COPESCO

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
Mgt. Lic. Adm.
Milton M.
Vargas Camacho
RESPONSABLE (E)
COPESCO

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

N°02 PERFIL DE PUESTO	
AREA USUARIA	DIRECCION EJECUTIVA
CATEGORIA REQUERIDA	P6
CARGO REQUERIDO	DIRECTOR(A) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN)
CODIGO DE CARGO	DE-P6-B
OBJETO DE LA CONTRATACION	Se requiere contratar un DIRECTOR(A) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II para cumplir con las metas y objetivos de la Entidad
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Economía, administración, contabilidad, ingeniería, derecho a afines • Colegiado, habilitado. • Egresado de maestría
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral igual o mayor a 06 años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 03 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. • 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público y privado. • 01 año de experiencia en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con cursos de capacitación especializada en el área. Diplomados, especializaciones en Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • En gestión pública. • En contrataciones con el estado. • En ofimática a nivel intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar dirigir, conducir, promover, monitorear, evaluar, validar presentar y aprobar aspectos relacionados con procesos técnicos de los sistemas administrativos de Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, Unidad Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, Unidad Funcional de Gestión Financiera, Unidad Funcional de Gestión patrimonial. • Conducir, coordinar y supervisar la administración de los recursos materiales y de servicios de la institución. • Supervisar la elaboración del Plan Actual de Contrataciones y elevarlo a la Dirección Ejecutiva. • Aprobar los expedientes de contrataciones, bajo el ámbito de la norma, cuando corresponda. • Aprobar las bases de los procesos de menor cuantía, cuando corresponda. • Emitir y suscribir actos administrativos en materia de sus funciones. • Dirigir aspectos relacionados al cumplimiento del sistema de Control Interno. • Conducir la ejecución del presupuesto institucional. • Implementar los dispositivos establecidos en la Ley de Presupuesto, referidos al Gasto Publico, coadyuvando en el las metas y objetivos institucionales. • Asesorar a la dirección Ejecutiva en aspectos referidos a la administración económica-financiera. • Formular normas técnicas y administrativas orientadas a optimizar el registro, control, cautela y fiscalización actividades institucionales concordantes con las normas de la administración gubernamental. • Emitir y suscribir resoluciones administrativas. • Estar permanentemente informado de los dispositivos legales vinculados con las acciones de la administración pública y su oportuna implementación. • Presentar oportunamente los informes establecidos por los organismos rectores de la administración pública. • Otras funciones delegadas o que se disponga por orden del Jefe inmediato.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	Recursos Ordinarios-Gestión de Proyectos-Meta N° 10
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial-Sede Central PLAN COPESCO-Plaza Tupac Amaru S/N-Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo-No remoto.
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, sujeto a periodo de prueba según el art. 10 y 75 del TUO del D.L n.° 728, según lo requiera el área usuaria.
REMUNERACION MENSUAL	S/.5,494.00 (Cinco mil cuatrocientos noventa y cuatro con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PLAN COPESCO
PRESIDENTE
COMITÉ DE
PROCESOS DE
SELECCIÓN Y
CONTRATACIONES
DE PERSONAL
SUB DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD DE ADMINISTRACION
CPC. Yesenia
Cruz Paríán
JEFE (E)
PLAN COPESCO

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Mgt. Lic. Adm.
Milton M
Vargas Camacho
RESPONSABLE (E)
COPESCO

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

N°03 PERFIL DE PUESTO	
AREA USUARIA	DIRECCION EJECUTIVA
CATEGORIA REQUERIDA	D4
CARGO REQUERIDO	DIRECTOR(A) DE PROGRAMA SECTORIAL II (DIRECTOR DE GESTION DE INVERSIONES DEL PLAN COPESCO)
CODIGO DE CARGO	DE-D4-C
OBJETO DE LA CONTRATACION	Se requiere contratar un DIRECTOR(A) DE PROGRAMA SECTORIAL II para cumplir con las metas y objetivos de la Entidad.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la carrera de Ingeniería Civil o a fines. • Colegiado, habilitado. • Egresado de maestría.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral igual o mayor a 06 años en la administración pública y/o privada.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 03 años de experiencia en funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con cursos de capacitación especializada en el área.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado, especializaciones en Gestión Pública. • Diplomado, especializaciones en Gestión de Proyectos y/o inversiones • Conocimientos de sistemas administrativos del Estado. • Conocimientos de ofimática a nivel intermedio.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, dirigir y conducir el cumplimiento de los objetivos de su responsabilidad como de las sub direcciones a su cargo. Sub Dirección de Puesta en Valor, acondicionamiento urbano e infraestructura turística, Sub Dirección Infraestructura Vial, Sub Dirección de Estudios y Proyectos y Sub Dirección de Equipo Mecánico. • Programar las actividades técnicas y proponer políticas para la implementación de las inversiones. • Planificar, dirigir, monitorear, controlar, evaluar, y aprobar la ejecución de las inversiones. • Dirigir la formulación de términos de referencia, especificaciones técnicas, planes de trabajo u otros, dentro del marco de sus funciones. • Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas a su cargo. • Participar en la formulación de PEIM, POIM Y PAC. • Proponer y visar normas y directivas relacionadas a su dependencia. • Evaluar e informar los avances físico y financiero de las inversiones. • Dirigir y evaluar la formulación de expedientes técnicos o estudios definitivos en asuntos de su especialidad. • Cumplir y hacer cumplir la normatividad en el marco de sus funciones. • Revisar y dar conformidad a las proformas de contratos, convenios y otros documentos relativos a la ejecución de obras. • Revisar y tramitar los avances de obra mensuales, anuales y finales dentro de los plazos establecidos. • Dirigir y supervisar el funcionamiento del equipo mecánico y la planta de asfalto. • Monitorear la implementación del Sistema de Control Interno de su unidad de organización. • Brindar asesoramiento técnico y normativo a la Dirección ejecutiva en aspectos relacionados a la ejecución de inversiones. • Otras funciones delegadas o que se disponga por orden del Jefe inmediato.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	Recursos Ordinarios-Gestión de Proyectos-Meta N° 10
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial-Sede Central PLAN COPESCO-Plaza Tupac Amaru S/N-Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo-No remoto.
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, sujeto a periodo de prueba según el art. 10 y 75 del TUO del D.L. n.° 728, según lo requiera el área usuaria.
REMUNERACION MENSUAL	S/5,494.00 (Cinco mil cuatrocientos noventa y cuatro con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PLAN COPESCO
PRESIDENTE
COMITE DE
PROCESOS DE
SELECCION Y
CONTRATACION
DE PERSONAL
SUB DIRECCION EJECUTIVA

UNIDAD DE ADMINISTRACION
CPC Yesenia
Cruz Barilar
JEFE (E)

PLAN COPESCO

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Mgt. Lic. Adm.
Milton M.
Vargas Camacho
RESPONSABLE (E)
COPESCO