

Nº01		PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
CATEGORIA REQUERIDA	PVI	
CODIGO DEL CARGO	UFGRH-PVI-A	
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III - SECRETARIO TECNICO	
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Contar con un profesional para la secretaría técnica – PAD de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.	
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado. • Colegiado y habilitado. 	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral igual o mayor a 01 año. 	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área. 	
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con diplomado en Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario. • Contar con diplomado en la Ley de Servicio Civil. • Contar con diplomado en Gestión Pública. • Contar con curso de capacitación en Microsoft Office o similares. 	
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimiento en gestión de Recursos Humanos. • Contar con conocimientos en Derecho Administrativo. • Contar con conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. 	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación assertiva, iniciativa, responsabilidad, capacidad de resolver problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad Inmediata. 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar funciones de Secretario(a) Técnico(a) del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades de faltas disciplinarias de los trabajadores y ex trabajadores. • Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, así como declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, de ser el caso. • Asesorar técnicamente a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable. • Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas. • Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta. • Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso. • Así mismo administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario. • Custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario y mantenerlos actualizados para cumplir con el Procedimiento Administrativo correspondiente. • Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, trabajadores y ex servidores de la entidad o de otras entidades en el marco de las funciones correspondientes al Secretario(a) Técnico(a). • Las demás que se le asigne el inmediato superior. 	
CONDICIONES		DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Supremo N°728	
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	META 010: "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".	
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial - Sede Principal PLAN COPESCO - Plaza Túpac Amaru S/N.	
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del contrato por 03 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.	

Nº02		PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE		UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA REQUERIDA		PVI
CODIGO DEL CARGO		UFGRH-PVI-B
CARGO REQUERIDO		PROFESIONAL III - PLANILLERO
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Contar con un profesional para la elaboración de planillas y validaciones.
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADEMICA		<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Ing. de Sistemas, Estadística, Industrial o afines. • Colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		<ul style="list-style-type: none"> • 01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> • Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación assertiva, iniciativa, responsabilidad, capacidad de resolver problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad Inmediata.
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Planillas y Procesamiento de Datos. • Elaboración y generación de Tickets de AFP. • Elaboración y generación de archivos para el PDT - PLAME. • Elaboración de archivo TXT para PLAME. • Realizar el seguimiento de Asignación Presupuestal. • Verificación y validación de tareos de las diferentes obras. • Elaboración de Boletas de pago mensuales, CTS, liquidaciones del personal en general. Notificación física y virtual de Boletas de pago mensuales, CTS, liquidaciones del personal en general. • Elaboración de descuentos judiciales, créditos bancarios entre otros. • Registro en el sistema SIPCO de licencias de salud, subsidios, reintegros del personal. • Proyección de costos para los diferentes procesos de selección, entre otros. • Brindar Soporte Técnico. • Mantenimiento, actualización y Programación del Software - Sistema SIPCO. • Elaboración de informes para instancias fiscalizadoras, Ministerio Público y Poder Judicial. • Elaboración de Reportes en tiempo real en aplicaciones de Software y Base de Datos. • Ejecutar la administración, generación y reportes de la Base de Datos acorde a lo solicitado. • Elaboración de informes, memorándums y otras propias a su función. • Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.
CONDICIONES		DETALLE
REGIMEN LABORAL		Decreto Supremo N°728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		META 010: "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS		Presencial - Sede Principal PLAN COPESCO - Plaza Túpac Amaru S/N.
DURACION DEL CONTRATO		A partir de la suscripción del contrato por 03 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.



Nº03		PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVERSIONES	
CATEGORIA REQUERIDA	PIII	
CODIGO DEL CARGO	DGI-PIII-C	
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL I – 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 MINIMOS		
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Ing. Civil o Arquitecto. Egresado de Maestría. Colegiado y habilitado. 	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a 05 años. 	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado. Tres (03) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. Dos (02) años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado Un (01) año de experiencia en el sector público. 	
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en elaboración de expedientes técnicos de proyectos de inversión. Capacitación especializada en proyectos de infraestructura vial. Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado. Capacitación en INVIERTE.PE. Diplomados, especialización en Gestión Pública. 	
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en manejo de Software AutoCAD, Civil 3D, S10 o similares. Conocimientos de la metodología BIM. 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 proactividad. Disponibilidad Inmediata. 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Conducir la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes, sujetándose a la concepción técnica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de preinversión que sustento la declaración de viabilidad. Revisar y tramitar los informes de avance de la elaboración de expediente técnicos, de manera mensual, anuales y concluir con la elaboración. Planificar, dirigir la formulación y ejecución del Plan de Trabajo y/o términos de referencia para la elaboración de expediente técnicos. Elaborar planes de trabajo o de términos de referencia para la elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos por terceros. Emitar conformidad a la elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos. Elaborar y remitir el sustento de las modificaciones técnicas a la Unidad Formuladora para la aprobación de consistencia. Verificar si el estudio de preinversión cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente, para la ejecución de la inversión, antes de iniciar la elaboración del expediente técnico. Elaborar y remitir la información requerida para registrar el seguimiento de la inversión en el formato 12B u otros requeridos. Conducir o levantar las observaciones identificadas en el proceso de evaluación de los expedientes técnicos. Emisor las conformidades de pago de los servicios o de adquisición de bienes que se realice en el área. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior. 	
CONDICIONES	DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728	
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	META 010: "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".	
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial - Sede Principal PLAN COPESCO - Plaza Túpac Amaru S/N.	
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del contrato por 03 meses, con posible prórroga, mediante adenda.	
REMUNERACION 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.	

Nº04		PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB DIRECCIÓN DE PUESTA EN VALOR, ACONDICIONAMIENTO URBANO E INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA	
CATEGORIA REQUERIDA	PIII	
CÓDIGO DEL CARGO	SDPVAUT-PIII-D	
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL I	
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Contar con un profesional en arqueología para entrega de material cultural a la DDC-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; control y seguimiento a trámites realizados a la DDC-Cusco	
REQUISITOS MÍNIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Lic. En Arqueología. Colegiado y habilitado. 	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a 04 años. 	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> 02 años de experiencia con la función a desempeñar en el área. 	
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área. 	
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft Office o similares. Contar con conocimientos en Identificación, registro y catalogación de material cultural. 	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, capacidad de resolver problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad Inmediata. 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Plan de Trabajo para la entrega de material cultural a la DDC-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. Identificación, registro y catalogación del material cultural. Elaboración de Expediente para la entrega de material a la DDC-Cusco acorde a la normatividad vigente. Entrega del material cultural a la DDC-Cusco. 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 P.V.A.U.I.T. Realizar el seguimiento de los trámites presentados a la DDC-Cusco de las obras de la Sub Dirección de PVAUT. Las demás que se le asigne el inmediato superior. 	
CONDICIONES	DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728	
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	META 010: "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".	
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial - Sede Principal PLAN COPESCO - Plaza Túpac Amaru S/N.	
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del contrato por 03 meses, con posible prórroga, mediante adenda.	
REMUNERACION 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.	



Nº05		PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
CATEGORIA REQUERIDA		PIII
CODIGO DEL CARGO		UPPM-PIII-E
CARGO REQUERIDO		PROFESIONAL I
OBJETO DE CONTRATACIÓN		La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, solicita la contratación de un Profesional Economista, para cumplir metas propuestas
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADEMICA		<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Economista o afines. • Colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral igual o mayor a 04 años.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		<ul style="list-style-type: none"> • 02 años de experiencia con la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada relacionada con la función a desempeñar en el área. • Capacitación en la programación, elaboración y/o formulación, gestión de proyectos de inversión pública INVIERTE.PE. • Curso y/o estudios sobre planificación territorial o afines.
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos en Gestión de la Inversión Pública bajo el sistema INVIERTE.PE. • Manejo de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación assertiva, iniciativa, responsabilidad, capacidad de resolver problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad Inmediata.
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> • Organización, planeamiento, seguimiento y control de procesos y/o actividades para la identificación de potenciales intervenciones en infraestructura turística a través del INVIERTE.PE. • Organización, planeamiento, seguimiento y control de procesos y/o actividades en la formulación y/o evaluación de proyectos turísticos de inversión pública en el marco de INVIERTE.PE. • Elaboración de Términos de Referencia para el desarrollo de servicios para la formulación de proyectos de inversión en el marco del INVIERTE.PE. • Sistematización de información y datos para proyectos de inversión pública en el marco de INVIERTE.PE. • Las demás que le asigne el Coordinador de Estudios de Pre Inversión.
CONDICIONES		DETALLE
REGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		META 010: "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS		Presencial - Sede Principal PLAN COPESCO - Plaza Túpac Amaru S/N.
DURACION DEL CONTRATO		A partir de la suscripción del contrato por 03 meses, con posible prórroga, mediante adenda.
REMUNERACION 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.



Nº06		PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE		UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
CATEGORIA REQUERIDA		PV
CODIGO DEL CARGO		UPP-PII-F
CARGO REQUERIDO		PROFESIONAL II
OBJETO DE CONTRATACIÓN		La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, solicita la contratación de un Profesional para cumplir metas y asistencia en el seguimiento de Inversiones.
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADEMICA		<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en las carreras de Contabilidad y/o Administración• Colegiado y Habilitado
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral igual o mayor a 02 años.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		<ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACIÓN		<ul style="list-style-type: none">• Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none">• Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Invierte.pe• Presupuesto publico• Ley de Contrataciones del Estado• Aplicativo CEPLAN v.01-POI• Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF)• Manejo de Microsoft Office o Similares
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none">• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, capacidad de resolver problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.• Disponibilidad Inmediata.
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento a las Inversiones• Programación Presupuestal de la Cartera de los Proyectos de Inversión• Seguimiento del Programa del Plan Operativo Institucional (POI)• Análisis y evaluación a las asignaciones, modificaciones Presupuestales y Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal de las Inversiones• Seguimiento a los Requerimientos de todos los Proyectos de Inversión en ejecución• Seguimiento a la ejecución en gasto público (La Certificación de crédito presupuestal, el compromiso, el devengado y el pago)• Evaluación anual y Semestral del Presupuesto Institucional• Análisis, evaluación y diagnóstico de las Inversiones del Ejercicio Fiscal 2025• Seguimiento de ejecución de Inversiones - Formato 8 y 12 B, en el marco del Invierte.pe.• Seguimiento y evaluación a la ejecución financiera del plan de inversiones.• Otros que encargue el inmediato superior
CONDICIONES		DETALLE
REGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		META 010: "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS		Presencial - Sede Principal PLAN COPESCO - Plaza Túpac Amaru S/N.
DURACION DEL CONTRATO		A partir de la suscripción del contrato por 03 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.



Nº07		PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE		OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS
CATEGORIA REQUERIDA		PVI
CODIGO DEL CARGO		ORP-PIII-G
CARGO REQUERIDO		PROFESIONAL III
OBJETO DE CONTRATACIÓN		La Unidad de Relaciones Públicas – Solicita la contratación de un profesional en comunicaciones para cumplir con las metas y objetivos de la unidad.
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADEMICA		<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas. Periodismo y afines • Colegiado y Habilitado
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral igual o mayor a 01 año
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		<ul style="list-style-type: none"> • 01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> • Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimiento de gestión pública • Contar con conocimiento de protocolo • Contar con conocimiento de relaciones públicas, marketing digital • Contar con conocimiento de manejo RPAS Manejo en Microsoft office a similares
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, capacidad de resolver problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad Inmediata.
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, planificar, coordinar y supervisar actos de protocolo de la entidad • Producir y realizar piezas comunicacionales gráficas y audiovisuales con contenidos que aporten a los objetivos de la entidad. • Diseñar estrategias para generar y fortalecer relaciones con diferentes actores que potencien el impacto comunicacional interno y externo. • Coordinar con los proyectos sobre trabajos y cobertura periodística del proceso constructivo. • Coordinar con el área social de cada proyecto sobre el avance y conflictos sociales que pudieran darse. • Informar a la población sobre el proceso constructivo de las obras a través de los mass media. • Las demás funciones que le asigne su inmediato superior. • Realizar vuelos de RPAS drone en las obras. • Organizar y documentar los videos y fotografías de la entidad
CONDICIONES		DETALLE
REGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		META 010: "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS		Presencial - Sede Principal PLAN COPESCO - Plaza Túpac Amaru S/N.
DURACION DEL CONTRATO		A partir de la suscripción del contrato por 03 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.



Nº08		PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE		OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS
CATEGORIA REQUERIDA		TII
CODIGO DEL CARGO		ORP-TII-H
CARGO REQUERIDO		TECNICO II
OBJETO DE CONTRATACIÓN		La Unidad de Relaciones Públicas – Solicitud la contratación de un técnico audiovisual para cumplir con las metas de la unidad.
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADEMICA		<ul style="list-style-type: none">Egresado universitario o técnico en comunicaciones, periodismo, comunicación audiovisual o relaciones públicas.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral igual o mayor a 01 año
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		<ul style="list-style-type: none">06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACIÓN		<ul style="list-style-type: none">No aplica
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de edición de videoConocimiento producción y realización audiovisualConocimiento de diseño gráfico
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none">Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, capacidad de resolver problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.Disponibilidad Inmediata.
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none">Grabar, editar y producir los videos requeridos para la entidadConceptualizar y editar promocionales, informes periodísticos, reeles, spots, clips y demás formatos periodísticos audiovisuales requeridos por la estrategia de comunicaciones del Plan COPESCO.Elaborar material gráfico, flyer, afiches, volantes, gigantografías.Mantener actualizado el periódico mural de la entidad.
CONDICIONES		DETALLE
REGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		META 010: "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS		Presencial - Sede Principal PLAN COPESCO - Plaza Túpac Amaru S/N.
DURACION DEL CONTRATO		A partir de la suscripción del contrato por 03 meses, con posible prórroga, mediante adenda.
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.



Nº09		PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES	
CATEGORIA REQUERIDA	TII	
CODIGO DEL CARGO	UA-TII-I	
CARGO REQUERIDO	TECNICO II	
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Se requiere contratar un técnico II, para cumplir con las metas y objetivos de la Unidad	
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">Egresado Universitario o técnico	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral en el sector público o privado igual o mayor a 01 año.	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none">06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.	
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">No aplica	
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">Manejo de Microsoft Office o Similares	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, capacidad de resolver problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.Disponibilidad Inmediata.	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">Realizar la revisión de las consultorías del Plan COPESCO (a nivel operador de la Unidad de Abastecimientos), para cumplir con lo establecido en la Directiva N 004-2023-CG/PREVI y la Ley N° 31559.Realizar el registro y actualización de las consultorías del Plan COPESCO (a nivel operador de la Unidad de Abastecimientos), para cumplir con lo establecido en la Directiva N 004-2023-CG/PREVI y la Ley N° 31559.Cumplir con los plazos previstos por la Contraloría para el registro de los contratos de consultoría.Los demás que le asigne su inmediato superior.	
CONDICIONES		DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728	
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	META 010: "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".	
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial - Sede Principal PLAN COPESCO - Plaza Túpac Amaru S/N.	
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del contrato por 03 meses, con posible prórroga, mediante adenda.	
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.	



Nº10		PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	DIRECCION DE SUPERVISION, LIQUIDACIONY TRANSFERENCIA DE INVERSIONES	
CATEGORIA REQUERIDA	PIV	
CODIGO DEL CARGO	DSLTI-PIV-J	
CARGO REQUERIDO	ANALISTA DE PROYECTOS DE INVERSION	
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Un profesional de Arquitectura y/o ingeniería civil, para la revisión de la documentación técnica y administrativa, correspondiente a la Dirección de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Inversiones.	
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario de Arquitectura y/o Ingeniero Civil, Colegiado y Habilitado 	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a 03 años. 	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> 02 años de experiencia con la función en el desempeño en el área 	
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en el área 	
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en labores de supervisión, control de obras, Liquidaciones Técnica de Obra. Dominio de Software Office y Auto CAD 	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, capacidad de resolver problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad Inmediata. 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Revisar los componentes de su especialidad en los Expedientes Técnicos y/o Proyectos de Ingeniería. Revisar el Expediente Técnico Modificado en la fase de ejecución, Ampliaciones de Plazo Revisar los informes mensuales de la Supervisión de la Obra Revisar los informes mensuales valorizados de ejecución de obras Revisar los informes anuales o de pre liquidación de obras. Revisión de valorizaciones de equipo mecánico Propio, Alquilado y/o por Convenio Realizar la verificación y control técnico administrativo de las obras en proceso de ejecución. Otros que le asigne el Director de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Inversiones 	
CONDICIONES		DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728	
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	META 010: "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".	
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial - Sede Principal PLAN COPESCO - Plaza Túpac Amaru S/N.	
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del contrato por 03 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.	



Nº11		PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
CATEGORIA REQUERIDA	TI	
CODIGO DEL CARGO	OCI-TI-K	
CARGO REQUERIDO	TECNICO I	
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Contratación de un bachiller en ingeniería civil o titulado profesional en ingeniería civil para la oficina de Órgano de Control Institucional.	
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Diploma de bachiller en ingeniería civil o título profesional en ingeniería civil. 	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a (1) año. 	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> 06 meses de experiencia en Gestión Pública. 	
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft Office o similares 	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, capacidad de resolver problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> 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	
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728	
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	META 010: "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".	
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial - Sede Principal PLAN COPESCO - Plaza Túpac Amaru S/N.	
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del contrato por 03 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.	



Nº12		PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE		ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
CATEGORIA REQUERIDA		TI
CODIGO DEL CARGO		OCI-TI-L
CARGO REQUERIDO		TECNICO I
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Contratación de un bachiller en derecho o titulado profesional en derecho para la oficina de Órgano de Control Institucional.
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADEMICA		<ul style="list-style-type: none">Diploma de Bachiller en derecho o título profesional en derecho.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral igual o mayor a (1) año.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		<ul style="list-style-type: none">06 meses de experiencia en funciones del área.
SPECIALIZACIÓN		<ul style="list-style-type: none">No aplica
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none">Manejo de Microsoft Office o similares
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none">Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, capacidad de resolver problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none">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
REGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		META 010: "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS		Presencial - Sede Principal PLAN COPESCO - Plaza Túpac Amaru S/N.
DURACION DEL CONTRATO		A partir de la suscripción del contrato por 03 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.