

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

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIRECCION EJECUTIVA
CODIGO	DE-TII-A
CATEGORIA REQUERIDA	TII
CARGO REQUERIDO	TECNICO II
OBJETO DE CONTRATACION	APOYO EN LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Egresado Universitario o Técnico
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"> Conocimiento en Temas de Administración Conocimiento y manejo de Sistema de Trámite Administrativo Conocimiento de Redacción de documentos Administrativos Conocimiento en manejo de acervo documentario Conocimiento en Microsoft office
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"> Registrar, digitalizar, tramitar y realizar el seguimiento de la documentación técnico y administrativo Recepción de documentos en el Sistema Informático del Trámite Documentario. Organización y manejo del acervo documentario administrativo a ser atendida Recepcionar, organizar y efectuar el seguimiento de los documentos que se tramita. Sistematizar y actualizar los archivos Digitalizar los requerimientos de bienes y servicios Efectuar las tareas programas y/o disposiciones Las demás que le asigne el Supervisor
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	Gestión de Proyectos - Previsión Presupuestal
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – (no remoto)
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, renovables, 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.

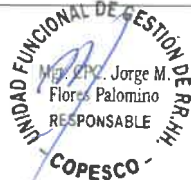
PLAN COPESCO
PRESIDENTE
COMITE DE
PROCESOS DE
SELECCIÓN Y
CONTRATACIONES
DE PERSONAL
SUB DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD DE ADMINISTRACION
MGT. MARIO
CHAMPI CONDORI
JEFE
PLAN COPESCO

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE R.R.HH.
Mgt. CPC. Jorge M.
Flores Palomino
RESPONSABLE
COPESCO



PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	DIRECCION EJECUTIVA
CODIGO	DE-PIV-B
CATEGORÍA REQUERIDA	PIII
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL I
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Se requiere contratar un profesional ingeniero civil para realizar el control y seguimiento de los proyectos de inversión de la entidad dentro de la Dirección Ejecutiva.
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Ingeniería Civil. Colegiado, habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 04 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"> Manejo de Excel avanzado. Manejo de Power BI. Manejo de Revit. Conocimiento en Gestión Pública. Contar con diplomado Conocimiento de la metodología BIM. Conocimiento de la gestión de proyectos según el PMI.
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"> Realizar el seguimiento y control de los proyectos de inversión de la entidad respecto al avance en gasto financiero, avance de elaboración de expedientes técnicos, ejecución física y liquidación física y financiera en coordinación constante con la Dirección de Gestión de Inversiones mediante la toma de reportes semanales y mensuales con la información pertinente para la toma de decisiones. Emitir informes técnicos derivados para su revisión y análisis. Realizar el monitoreo y seguimiento de plazos vigentes y asignaciones presupuestales oportunas de los proyectos en ejecución física, en coordinación con la Dirección de Gestión de Inversiones. Atender, analizar, revisar y elaborar documentación de carácter técnico dentro del marco de la ejecución presupuestal de proyectos de inversión pública de acuerdo a lo requerido por el director ejecutivo. Apoyar en el proceso de implementación de directivas relacionadas a la metodología BIM para la ejecución de proyectos dentro de la entidad, coordinando la conformación de comités y brindando el seguimiento y soporte a los profesionales responsables del modelado y coordinación BIM. Brindar soporte a la Dirección Ejecutiva durante la revisión de términos de referencia para la contratación de profesionales y/o contratación de servicios relacionados a la implementación de la metodología BIM. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	Gestión de Proyectos - Previsión Presupuestal
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 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.
LÍNEA DE AUTORIDAD	Depende directamente del Director Ejecutivo
FECHA	2026



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

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SUB DIRECCION EJECUTIVA
CODIGO	SDE-TII-C
CATEGORIA REQUERIDA	T-II
CARGO REQUERIDO	Técnico II
OBJETO DE CONTRATACION	Contar con un personal para garantizar el trámite Administrativo de la Sub Dirección Ejecutiva del Plan COPESCO.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	- Egresado universitario o técnico.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	06 meses de experiencia en las funciones a desempeñar en el área.
CURSOS Y/O CAPACITACIONES	Contar con cursos y/o capacitaciones relacionadas con la función a desempeñar en el área.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. - Administración y/o gestión pública. - Manejo de Microsoft Office
COMPETENCIAS	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"> • Organizar, administrar y efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la oficina. • Apoyo en la convocatoria y atención en reuniones convocadas por la Sub Dirección Ejecutiva. • Manejo del SIGA. • Elaborar requerimientos de bienes y servicios a través de los sistemas que se usen en la Entidad. • Preparar documentos requeridos por el inmediato superior. • Las demás que se le asigne el Inmediato Superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	Sujeto a previsión presupuestal 2026 – “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, con posible prórroga mediante adenda.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

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

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
MGT. MARIS
CHAMPI CONDORI
JEFE
PLAN COPESCO

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RR.HH.
Mgt. CPC. Jorge M.
Flores Bermúdez
RESPONSABLE
PLAN COPESCO

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

PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVERSIONES
CODIGO DE CARGO	DGI-PIII-D
CATEGORÍA REQUERIDA	PIII
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL I
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Se requiere contratar un profesional ingeniero mecánico, ingeniero civil o afines por la formación para efectuar funciones de responsable de la Subdirección de Equipo Mecánico
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado/situación académica: Titulado en la carrera de Ingeniería Mecánica, Ingeniería Civil o afines. Colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a 04 años.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	02 años de experiencia en las funciones similares al cargo.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Diplomados, especialización en gestión pública. Cursos de capacitación especializada en el área.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la normativa vigente y reglamentos para la ejecución de las inversiones. Conocimiento en la gestión de proyectos. Conocimiento en la gestión de contratos. Conocimiento de gestión estratégica de mantenimiento. Conocimiento de cálculo y control de rendimientos y costos horarios de maquinaria. 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"> Dirigir la operación, mantenimiento y disponibilidad de la flota de equipo mecánico. Coordinar la ejecución de las inversiones relacionadas con la maquinaria. Elaborar y proponer el Plan de Trabajo anual para el uso eficiente del equipo. Gestionar la formulación de Términos de Referencia (TDR) para servicios de mantenimiento especializados. Controlar y aplicar las acciones para el cumplimiento del Sistema de Control Interno del área. Informar periódicamente a la Dirección sobre el estado y rendimiento de los activos mecánicos. Proponer la contratación de personal técnico especializado para la operación y mantenimiento. Ejecutar acciones de operación y mantenimiento de la planta de asfalto, equipos, maquinarias y vehículos. Cumplir las funciones establecidas en el Manual de Operaciones de la entidad. Otras funciones delegadas por el Director de Gestión de Inversiones, alienadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.
DETALLE	
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	Sujeto a previsión presupuestal 2026 – “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 - <u>No remoto</u> .
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de su contrato por un periodo de 03 meses, con posible prórroga mediante adenda.
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°01 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVERSIONES
CATEGORIA REQUERIDA	PIII
CODIGO DEL CARGO	DGI-PIII-E
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL 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	
FORMACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Ing. Civil o Arquitecto. 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 en las funciones similares al cargo.
ESPECIALIZACIÓN	<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. Emitir 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. Emitir 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	Sujeto a previsión presupuestal 2026 – “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.

PLAN COPESCO
PRESIDENTE
COMITÉ DE
PROCESOS DE
SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN
DE PERSONAL

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
MGT. MARIO
CHAMPICONDORI
JEFE

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE R.H.
MGT. J.C. Jorge M.
Elvies Palomino
RESPONSABLE

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

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIRECCION EJECUTIVA
CODIGO	DE-PV-F
CATEGORIA REQUERIDA	PV
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL II - ABOGADO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Derecho. Colegiado, habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a 02 años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> 01 año de experiencia en la función a desempeñar en el área
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Contar con diplomado en derecho administrativo Contar con diplomado en derecho laboral Contar con diplomado y/o curso de especializado en derecho administrativo
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> En derecho administrativo En derecho Laboral En derecho constitucional. En conocimiento en gestión publica Manejo de Microsoft Office o similares
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar informes legales y sus proyectos de documentos, de requerirse para las actuaciones institucionales cuenten con el sustento legal correspondiente. Emitir opinión legal sobre expedientes administrativos y documentos técnicos Elaborar informes legales requeridos Apoyo en asesorar aspectos jurídicos legales de la entidad Apoyo en atender asuntos de trabajo especializado que requiera las diferentes áreas de la entidad Opinar sobre los procesos administrativos propios de la institución. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	Gestión de Proyectos - Previsión Presupuestal
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/. 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.

PLAN COPESCO
SUB DIRECTO

UNIDAD DE ADMINISTRACION
MGT. MARIO CHAMPI CONDORI
JEFE
PLAN COPESCO

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RR.HH.
Mgt. CPC. Jorge M. Flores Palomino
RESPONSABLE
PLAN COPESCO