

*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

Nº 01		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE		UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
CODIGO		A-PVI-UFASA
CATEGORÍA REQUERIDA		PVI
CARGO REQUERIDO		PROFESIONAL III
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Se requiere contar con un profesional para cumplir con las metas y objetivos establecidos por la Unidad Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
REQUISITOS MÍNIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		Título Profesional en Contabilidad, Administración, Licenciado en Administración y Negocios Internacionales o Economista. Colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área de logística o abastecimientos.
ESPECIALIZACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> • Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área. • Contar con certificación OSCE vigente. • Capacitación en SIGA. • Capacitación en SIAF. • Capacitación en la Ley (32069) general de contrataciones públicas y su reglamento.
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimiento en SIAF, SIGA y SEACE. • Contar con conocimiento en Contrataciones del Estado. • Conocimiento en Gestión Pública. • Manejo de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> • Generar 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 la normas establecido y verificado en el acta de buena pro al postor ganador. • Registrar y visualizar la información la información relacionada al registro de todas aquellas órdenes e 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. • Registrar y visualizar la información relacionada a los convenios y/o contratos u otros de naturaleza análogas suscritos entre la Entidad. • Revisar información que contenga los expedientes de trámite para el registro del compromiso en el sistema del SIAF, conforme a los procedimientos establecidos. • Realizar seguimiento de los expedientes de trámite en la ejecución del gasto. • Informar a quien corresponda las órdenes de compra emitidas para transparencia. • Ordenar, administrar y archivar la documentación utilizada debidamente clasificada, manteniendo un registro de bases de datos actualizados. • Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.
CONDICIONES		DETALLE
RÉGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		META 007: "GESTIÓN DE PROYECTOS"
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.
DURACIÓN DEL CONTRATO		A partir de la contratación por 03 meses, renovables.
REMUNERACIÓN 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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Nº 02		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE		UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
CODIGO		B-PVI-UFASA
CATEGORÍA REQUERIDA		PVI
CARGO REQUERIDO		PROFESIONAL III
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Se requiere contar con un profesional para cumplir con las metas y objetivos establecidos por la Unidad Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
REQUISITOS MÍNIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		Titulo Profesional en Contabilidad, Administración o Economía. Colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área de logística o abastecimientos.
ESPECIALIZACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> • Contar con capacitación SEACE. • Contar con certificación OSCE vigente. • Capacitación en SIGA. • Capacitación en SIAF. • Capacitación en la Ley (32069) general de contrataciones públicas y su reglamento.
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimiento en SIAF, SIGA y SEACE. • Contar con conocimiento en Contrataciones del Estado. • Conocimiento en Gestión Pública • Manejo de Microsoft Office o similares
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los requerimientos para procedimientos de selección asignados antes del inicio del estudio de mercado. • 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. • Realizar todos los actos preparatorios en cada procedimiento de selección que se le asigne. • Apoyar en la elaboración de las bases de los procedimientos de selección. • 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. • Registrar en el Plan Anual de Contrataciones los nuevos procedimientos de selección y sus modificatorias, y dar seguimiento al mismo. • Registrar los procedimientos de selección asignados, desde los actos preparatorios hasta la culminación total de cada procedimiento. • Realizar la proyección de sustentos técnicos y documentos asociados a los procedimientos de selección, velando el cumplimiento de la Normativa de Contrataciones. • Monitorear el calendario de las etapas de los procesos de selección en el SEACE. • Generar todos los formatos hasta el registro de los procedimientos de selección. • Registrar en el SEACE todo lo relacionado con los actos preparatorios de los procedimientos de selección, hasta la etapa de contrato y documentos posteriores. • 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. • 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. • Ordenar, clasificar, administrar, archivar y tener actualizada la documentación de los procedimientos de selección. • Realizar la verificación posterior de las ofertas presentadas en los diferentes procedimientos de selección. • Participación en los distintos comités de selección, oficial de compras, conforme lo delegue el funcionario competente. • Elaborar Informes, Memorándums, Cartas, entre otros. • Realizar el consolidado de los cuadros de necesidades y elaborar el Plan anual de Contrataciones. • Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	META 007: "GESTION DE PROYECTOS"
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 03 meses, renovables.
REMUNERACIÓN 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.

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS
Mgl. CPC. Jorge M.
Floris Palomino
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DE PERSONAL
COPESCO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Mgl. CPC. Luis Seyne
Paredes Herrera
JEFE
COPESCO



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Nº 03		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE		UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
CODIGO		C-TI-UFASA
CATEGORÍA REQUERIDA		TI
CARGO REQUERIDO		TECNICO I
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Se requiere contar con un profesional para cumplir con las metas y objetivos establecidos por la Unidad Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
REQUISITOS MÍNIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		Diploma de bachiller o Título Técnico de Contabilidad, Administración y Negocios Internacionales o Derecho.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACIÓN		No aplica.
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimiento en SIAF, SIGA y SEACE. Contar con conocimiento en Contrataciones del Estado. Conocimiento en Gestión Pública. 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"> Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Unidad Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, así como encargarse de su observación. Redactar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar reuniones, atender al personal que viene por información. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución, requerir lo necesario para que la oficina esté debidamente abastecida. Guardar, reservar, confidencialidad respecto de documentación hechos o información de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión el ejercicio de sus funciones. Recepción de documentos en el sistema informático del trámite documentario. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.
CONDICIONES		DETALLE
RÉGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		META 007: "GESTION DE PROYECTOS"
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.
DURACIÓN DEL CONTRATO		A partir de la contratación por 03 meses, renovables.
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.

*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

Nº 04		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE		UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
CODIGO		D-TI-UFASA
CATEGORÍA REQUERIDA		TI
CARGO REQUERIDO		TECNICO I
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Se requiere contar con un profesional para cumplir con las metas y objetivos establecidos por la Unidad Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
REQUISITOS MÍNIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		Diploma de bachiller o Título Técnico de Contabilidad, Administración y Negocios Internacionales o Derecho.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACIÓN		No aplica
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimiento en SIAF, SIGA y SEACE. Contar con conocimiento en Contrataciones del Estado. Conocimiento en Gestión Pública. Manejo de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de 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 Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares), 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 Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares), 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. Las demás que le asigne el jefe inmediato.
CONDICIONES		DETALLE
RÉGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		META 007: "GESTION DE PROYECTOS"
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.
DURACIÓN DEL CONTRATO		A partir de la contratación por 03 meses, renovables.
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.

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
COPESCO
Mgt. CPO. Jorge M. Flores Trujillo
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COPESCO
Mgt. CPO. Luis Seyner Paredes Ferrera
Jefe

*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

Nº 05		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE		UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
CODIGO		E-TI-UFASA
CATEGORÍA REQUERIDA		TI
CARGO REQUERIDO		TECNICO I
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Se requiere contar con un profesional para cumplir con las metas y objetivos establecidos por la Unidad Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
REQUISITOS MÍNIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		Diploma de bachiller o Título Técnico de Contabilidad o Administración y Negocios Internacionales o Derecho.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Certificación OSCE vigente. • Capacitación en SIGA. • Capacitación en SIAF. • Capacitación en la Ley (32069) general de contrataciones públicas y su reglamento.
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimiento en SIAF, SIGA y SEACE. • Contar con conocimiento en Contrataciones del Estado. • Conocimiento en Gestión Pública. • Manejo de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia técnica en la elaboración de especificaciones técnicas y/o términos de referencia conforme a los lineamientos de contrataciones y normativas vigentes. • Revisar y evaluación de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas conforme a las normativas de contrataciones vigentes. • Suscribir (VISTO BUENO) en el requerimiento y/o pedido de compra y/o servicio (especificaciones técnicas y/o términos de referencia) validando como control preventivo aprobando la continuación de los requerimientos y/o pedido de compra y/o servicio conforme a las normativas de contrataciones vigentes. • Realizar control preventivo de las conformidades que ingresen a la unidad de abastecimiento para trámite de pago. • Validar con visto bueno aprobando la continuación de conformidades del expediente de contratación conforme a las normativas de contrataciones vigente. • Realizar el cálculo de penalidad conforme a las normativas vigentes. • Manejo del SIGA, SIAF. • Las demás que le asigne el jefe inmediato.
CONDICIONES		DETALLE
RÉGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		META 007: "GESTIÓN DE PROYECTOS"
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.
DURACIÓN DEL CONTRATO		A partir de la contratación por 03 meses, renovables.
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.



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Nº 06		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE		UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
CODIGO		F-TI-UFASA
CATEGORÍA REQUERIDA		TI
CARGO REQUERIDO		TECNICO I
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Se requiere contar con un profesional para cumplir con las metas y objetivos establecidos por la Unidad Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
REQUISITOS MÍNIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		Diploma de bachiller o Título Técnico de Contabilidad, Administración y Negocios Internacionales o derecho.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Certificación OSCE vigente. • Capacitación en SIGA. • Capacitación en SIAF. • Capacitación en la ley (32069) general de contrataciones públicas y su reglamento.
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimiento en SIAF, SIGA y SEACE. • Contar con conocimiento en Contrataciones del Estado. • Conocimiento en Gestión Pública. • 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"> • Verificar que las cotizaciones deban provenir de proveedores cuyas actividades estén directamente relacionados al objeto de la contratación. • Efectuar la comprobación de precios de mercado ofertado por el postor. • Deberá asegurarse que los precios sean los que el mercado establece para la contratación de bienes y servicios. • Verificar que las cotizaciones contengan los documentos que se señalan en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, lineamientos de la entidad para contrataciones (directivas) y demás normas de contratación pública vigentes. • Revisar y aprobar las cotizaciones de indagación de mercado para la adquisición de bienes, servicios. • Elaborar y validar el Cuadro Comparativo para la contratación de bienes y servicios menores a 08 UITs en conformidad con la normativa vigente. • Suscribir los cuadros comparativos en señal de conformidad. • Manejo del SIGA, SIAF y otros sistemas informáticos para el cumplimiento de funciones. • Elaborar oportunamente la información de su competencia que sea requerida por las dependencias internas, así como externas, para el cumplimiento de las obligaciones de la Unidad. • Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.
CONDICIONES		DETALLE
RÉGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		META 007: "GESTIÓN DE PROYECTOS"
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.
DURACIÓN DEL CONTRATO		A partir de la contratación por 03 meses, renovables.
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.

*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

Nº 07		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE		UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN PATRIMONIAL
CODIGO		G-TI-UFGP
CATEGORÍA REQUERIDA		TI
CARGO REQUERIDO		TECNICO I
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Manejo y operatividad de SIGA – Modulo Patrimonio.
REQUISITOS MÍNIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		Diploma de Bachiller o título técnico en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde el bachillerato o título técnico.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> Contar con cursos de capacitación especializada en el área. Cursos en el SIGA-MEF, Manejo de los Módulos (Importante Modulo Patrimonio). Cursos de Microsoft Office o similares.
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Gestión Pública, (Sistemas Administrativos). Conocimientos de Normas vigentes de Gestión Pública. Conocimiento en SIGA-MEF, manejo de los Módulos. Conocimiento y manejo del aplicativo de SINABIP. Conocimiento de 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"> Organizar, registrar, controlar, revisar y elaborar información para la buena administración de los bienes patrimoniales de la Institución en el SIGA-MEF, Modulo Patrimonio. Tener la Información actualizada de los bienes patrimoniales en el Módulo Patrimonio SIGA-MEF. Realizar la validación, migración y cierre del inventario patrimonial en el sistema web SINABIP y SIGA MEF, modulo Patrimonio. Apertura del año fiscal en el sistema SIGA-MEF, modulo Patrimonio. Generar reportes relacionado al Modulo Patrimonio SIGA-MEF. Generar reportes de bienes por cuenta contable para la conciliación contable mensual y anual. Generar reporte Analítico por cuenta contable de la migración de bienes a SINABIP. Otras funciones que le asigne el Responsable de la Unidad Funcional de Gestión Patrimonial.
CONDICIONES		DETALLE
RÉGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		META 007: "GESTIÓN DE PROYECTOS"
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.
DURACIÓN DEL CONTRATO		A partir de la contratación por 03 meses, renovables.
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.



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Nº 08		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE		DIRECCION DE GESTION DE INVERSIONES
CODIGO		H-TII-DGI
CATEGORÍA REQUERIDA		TII
CARGO REQUERIDO		TECNICO II
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Se requiere contratar un personal para efectuar funciones de trámite documentario de la Dirección de Gestión de Inversiones.
REQUISITOS MÍNIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		Nivel educativo. Egresado universitario o técnico.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia general: Igual o mayor a un (01) año en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público o privado. Tres (03) meses de experiencia en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> Cursos de capacitación especializada en el área.
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en la gestión de proyectos y la gestión pública. Conocimientos de ofimática a nivel intermedia.
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"> Repcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina, mediante sistema de trámite documentario. Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. Efectuar llamadas telefónicas, concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional. Efectuar el seguimiento a documentación que ingresa o egresa de la Dirección. Velar por la seguridad y conservación de los documentos. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos. Otras funciones delegadas por el Director de Gestión de Inversiones, alienadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.
CONDICIONES		DETALLE
RÉGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		META 007: "GESTION DE PROYECTOS"
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.
DURACIÓN DEL CONTRATO		A partir de la contratación por 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.



Nº 09		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE		ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
CODIGO		I-TI-OCI
CATEGORÍA REQUERIDA		TI
CARGO REQUERIDO		TECNICO I
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Contratación de un egresado o bachiller en la carrera profesional de Derecho para la oficina del Órgano de Control Institucional.
REQUISITOS MÍNIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		Egresado o Bachiller en la carrera profesional de Derecho.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral acreditada en control gubernamental mínima de un (01) año.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		06 meses de experiencia en funciones del área.
ESPECIALIZACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> • 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		<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"> • 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 007: "GESTION DE PROYECTOS"
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.
DURACIÓN DEL CONTRATO		A partir de la contratación por 03 meses, renovables.
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.

*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

Nº 10		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE		ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
CODIGO		J-TI-OCI
CATEGORÍA REQUERIDA		TI
CARGO REQUERIDO		TECNICO I
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Contratación de un Egresado o Bachiller en la carrera profesional Administración para la oficina de Órgano de Control Institucional.
REQUISITOS MÍNIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		Egresado o Bachiller en la carrera profesional 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.
ESPECIALIZACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> • 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		<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"> • 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 007: "GESTION DE PROYECTOS"
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.
DURACIÓN DEL CONTRATO		A partir de la contratación por 03 meses, renovables.
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.

*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

Nº 11	PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO	K-PV-UFGRH
CATEGORÍA REQUERIDA	PV
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL II – MANEJO DEL AIRSHP
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Se requiere contar con un profesional para cumplir con las metas y objetivos establecidos por la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en Contabilidad, Administración, Ing. Industrial y/o a fines. Colegiado, habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 02 años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	01 año de experiencia en la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o diplomados en sistema administrativo de gestión de recursos humanos y ley servir. Regímenes laborales en el Sector Público. Gestión Pública y Procedimiento Administrativo.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Sistema administrativo de gestión de recursos humanos. Regímenes laborales en el sector público. Gestión pública.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Proyectar informes, memorandums, oficios, cartas, resoluciones y otros dentro del ámbito de la competencia de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos. Realizar los procedimientos para el registro de información y datos de los recursos humanos en el AIRHSP. Realizar la actualización, incorporación y/o modificación de datos laborales y otros de los registros en el AIRHSP. Realizar coordinación y seguimiento a los trámites de incorporación y/o modificación de datos del personal activo, pensionistas, 728 y otros, en el AIRHSP. Realizar acciones de coordinación referentes a la materia de recursos humanos con los distintos órganos de línea y/o dependencias. Apoyo en la verificación, actualización de instrumentos de gestión. Realizar coordinaciones sobre los procesos del subsistema de gestión de la compensación. Apoyo en trámites para el área de remuneraciones. Otros que el jefe inmediato le asigne.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	META 007: "GESTIÓN DE PROYECTOS"
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 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.

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Nº 12		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE		UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO		L-PV-UFGRH
CATEGORÍA REQUERIDA		PV
CARGO REQUERIDO		PROFESIONAL II – RESPONSABLE DE PROCESOS DE SELECCIÓN
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Encargado de la elaboración de las Bases de los Procesos de Selección así mismo de todo el procedimiento para las convocatorias del Plan COPESCO.
REQUISITOS MÍNIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en Administración, Derecho, Ing. Industrial, Ing. Sistemas. Colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 02 años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		01 año de experiencia en 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 conocimientos en Gestión Pública. Contar con conocimientos de los Regímenes Laborales N° 728, N° 727. Manejo de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> Revisión de los diferentes perfiles de puesto. Revisión de los diferentes requerimientos de personal obrero (peón, oficial y operario). Brindar Asistencia en la Proyección de las bases de los diferentes Procesos de Selección CAP y Prácticas Pre o Profesionales. Brindar asistencia en los diferentes Procesos de Selección. Brindar asistencia en los procesos de inducción de los diferentes Procesos de Selección (Personal Modal y obrero). Revisión y visación de tareas de las diferentes obras. Elaboración de las Autorizaciones de los Exámenes Médicos Ocupacionales. Asistencia en la elaboración del PDP. Apoyo en la actualización del personal eventual en el sistema SIPCO. Elaboración de certificados y constancias laborales. Viabilización de los diferentes requerimientos de personal. Realizar el trámite administrativo de los diferentes documentos propios a la función (recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentación). Elaboración de informes, cartas, memorandums, actas entre otros. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior
CONDICIONES		DETALLE
RÉGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		META 007: "GESTIÓN DE PROYECTOS"
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.
DURACIÓN DEL CONTRATO		A partir de la contratación por 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.

*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

Nº 13		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE		UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO		M-PV-UFGRH
CATEGORÍA REQUERIDA		PV
CARGO REQUERIDO		PROFESIONAL II – ABOGADO
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Se requiere contar con un profesional para cumplir con las metas y objetivos establecidos por la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.
REQUISITOS MÍNIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en Derecho. Colegiado, habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 02 años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		01 año de experiencia en la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACIÓN		<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 pública. • Manejo de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> • Absolver consultas y atender requerimiento de información sobre temas propios de recursos humanos, laboral, orientando a las áreas correspondientes y a los servidores que lo requieran. • Emitir opinión legal en materia de recursos humanos sobre expedientes administrativos y documentos técnicos que ingresan a esta Unidad. • Elaborar informes técnicos relacionados con Derecho Laboral, Derechos Administrativo y Gestión Pública, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente. • Brindar asesoramiento legal ante denuncias administrativas ante la SUNAFIL. • Presentar escritos para la defensa legal ante la SUNAFIL y presentar reporte del estado situacional de las denuncias administrativas de manera mensual. • Manejo de la casilla electrónica de SUNAFIL. • Atender y coordinar los requerimientos formulados por diferentes entidades, garantizando una comunicación efectiva y el debido soporte legal. • Gestionar y emitir pronunciamiento respecto a la normativa aplicable en procedimientos dirigidos a la Unidad Funcional de Recursos Humanos. • Proponer políticas, lineamientos y directivas en temas de materia laboral. • Apoyar en la supervisión de la fiscalización posterior del nuevo personal ingresante. • Otras funciones que el Jefe Inmediato asigne, en concordancia con la misión del puesto y objetivos del área.
CONDICIONES		DETALLE
RÉGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		META 007: "GESTIÓN DE PROYECTOS"
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.
DURACIÓN DEL CONTRATO		A partir de la contratación por 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.

*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

N° 14		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE		SUB DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL
CODIGO		N-TII-SDIV
CATEGORÍA REQUERIDA		TII
CARGO REQUERIDO		TECNICO II
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Contar con un personal para garantizar el trámite Administrativo de la Sub Dirección de Infraestructura Vial.
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 02 años
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		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 a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> Organizar la documentación administrativa a ser atendido por su jefe inmediato. 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. Organizar y actualizar el archivo de la oficina. Elaboración de Memorándum, Informes, cartas, oficios y otros. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la Sub Dirección de Infraestructura Vial. Efectuar el manejo de la documentación mediante sistema informático del Plan COPESCO. Las demás que se le asigne el Inmediato Superior.
CONDICIONES		DETALLE
RÉGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		META 007: "GESTION DE PROYECTOS"
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.
DURACIÓN DEL CONTRATO		A partir de la contratación por 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.

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Nº 15		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE		UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
CODIGO		O-PIII-UPPM
CATEGORÍA REQUERIDA		PIII
CARGO REQUERIDO		PROFESIONAL I
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Se requiere contar con un profesional para cumplir con las metas y objetivos establecidos por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y modernización.
REQUISITOS MÍNIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		Título Profesional en contabilidad y/o Economía. Colegiado y Habilitado
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 04 años.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		Dos (02) años de experiencia en las funciones similares al cargo a desempeñar en el área en el sector público y/o privado
ESPECIALIZACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> Contar con cursos y/o capacitaciones relacionadas con la función a desempeñar en el área en Gestión Pública Conocimiento de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones-INVIERTE.PE. Conocimiento de Presupuesto Público. Conocimiento de Gestión Pública. Conocimiento de la Ley de Contrataciones con el Estado. Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA Conocimiento de Planeamiento Estratégico. Tener conocimiento en Microsoft Office y Similares.
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la Dirección de ejecución del Sistema Presupuestario de la Institución. Apoyar en las fases de formulación y programación del presupuesto Público. Coordinar el seguimiento de ejecución presupuestal de los Proyectos y/o Actividades en concordancia con los objetivos del plan operativo institucional. Monitoreo y Seguimiento de Inversiones de la Unidad Ejecutora. Realizar coordinaciones con los centros de costo en materia presupuestal. Emitir informes técnicos - normativos en materia presupuestal. Coordinar la emisión de Certificaciones de Crédito presupuestario. Coordinar las programaciones de ejecución de gastos por meta presupuestaria. Apoyar en las acciones que desarrolle el inmediato superior. Otros que le encargue y/o designe el inmediato superior.
CONDICIONES		DETALLE
RÉGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		META 007: "GESTION DE PROYECTOS"
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.
DURACIÓN DEL CONTRATO		A partir de la contratación por 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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

Nº 16		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE		CENTRO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
CODIGO		P-PV-UPPM
CATEGORÍA REQUERIDA		PV
CARGO REQUERIDO		PROFESIONAL II
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Se requiere contar con un profesional para cumplir con las metas y objetivos establecidos por el centro de tecnologías de la información.
REQUISITOS MÍNIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		Título Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o afines. Colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral de 02 años general en el sector público y/o privado contados desde el bachillerato.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		01 años de experiencia con las funciones similares al cargo a desempeñar en el área en el sector público y/o privado.
Especialización		<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada relacionada con la función a desempeñar en el área.
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en redes y/o dispositivos de red y/o cableado estructurado. Conocimiento en Microsoft office. Conocimiento de Gestión Pública. Conocimiento SIGA, SIAF. Conocimiento base de datos (MySQL-SQL).
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la entidad. Soporte técnico en redes y conectividad de los dispositivos de red. Configurar el hardware y software del parque informático desplegado en la institución. Capacitar al personal para el manejo de equipos informáticos, así como el acceso a los servicios informáticos. Apoyo en la elaboración de planes de contingencia frente a eventuales problemas informáticos. Apoyo en la administración del SIGA y SIAF. Las demás que le asigne el inmediato superior.
CONDICIONES		DETALLE
RÉGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		META 007: "GESTIÓN DE PROYECTOS"
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.
DURACIÓN DEL CONTRATO		A partir de la contratación por 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.



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Nº 17		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE		UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
CODIGO		Q-PVI-UFASA
CATEGORÍA REQUERIDA		PVI
CARGO REQUERIDO		PROFESIONAL III
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Se requiere contar con un profesional para cumplir con las metas y objetivos establecidos por la Unidad Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
REQUISITOS MÍNIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economista o afines. Colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área de logística o abastecimientos.
ESPECIALIZACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> Contar con certificación OSCE vigente.
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimiento en SIAF, SIGA y SEACE. Contar con conocimiento en Contrataciones del Estado. Conocimiento en Gestión Pública. Contar con conocimientos de Perú Compras. Manejo de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> Trabajo a presión, comunicación assertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> Brindar asistencia técnica en la elaboración y revisión de especificaciones técnicas y términos de referencia de los requerimientos en coordinación constante con las oficinas o áreas usuarias de la institución, tomando en consideración la normativa vigente de Perú Compras – Acuerdo Marco. Brindar atención oportuna a los requerimientos que ingresan a la Unidad, para la adquisición de bienes, servicios para adquisiciones por Perú Compras – Acuerdo Marco. Realizar 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 del servicio o adquisición de bienes dentro del marco normativo vigente de Perú Compras – Acuerdo Marco. Coordinar, supervisar la ejecución de los procesos técnicos relacionados a contrataciones de Perú Compras – Acuerdo Marco. Publicar los procedimientos de contratación en la plataforma de Perú Compras. Revisar las ofertas de los postores en la plataforma Acuerdo Marco y generar la Orden Electrónica. Publicar las órdenes física en plataforma Acuerdo Marco. Seguimiento y supervisión en la etapa de ejecución contractual de la contratación de bienes por catálogo electrónico de Acuerdo Marco. Registrar los actos y actuaciones en la plataforma de catálogo electrónico de Perú compras de las etapas del proceso de contratación desde la convocatoria hasta la fase de ejecución contractual. Registrar en el SEACE, las órdenes de compra y/o servicios generados dentro de los catálogos electrónicos de Acuerdo Marco. Atender consultas y solicitudes relativas a los procesos de contrataciones catálogos electrónicos – Acuerdo Marco (Perú Compras). Realizar consultas de posibles problemáticas a Perú Compras de corresponder. 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. Generar las órdenes de compra y servicios, relacionadas a las órdenes generadas en el catálogo electrónico de acuerdo marco y su compromiso en el sistema SIAF. 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. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.
CONDICIONES		DETALLE



Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	META 007: "GESTION DE PROYECTOS"
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 03 meses, renovables.
REMUNERACIÓN 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.



Hagamos
HISTORIA

Plaza Túpac Amaru S/N – Warachaq – Cusco
Email: plancopesco@copesco.gob.pe
Central Telefónica (084) 582530



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Nº 18		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE		SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL
CODIGO		R-PIV-SDIV
CATEGORÍA REQUERIDA		PIV
CARGO REQUERIDO		ANALISTA DE PROYECTOS DE INVERSION
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Se requiere contratar un profesional Ingeniero Civil para realizar el control y seguimiento de los proyectos de inversión de la Sub dirección de infraestructura vial.
REQUISITOS MÍNIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		Título Profesional en Ingeniería Civil o afines. Colegiado, habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 03 años, contados desde la colegiatura.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		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 Software S10. Manejo de AutoCAD o similares. Otras herramientas inherentes a la especialidad.
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> Trabajo a presión, comunicación assertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> 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. Revisión de informes mensuales, anuales y/o finales del proceso de ejecución de las diferentes obras. Revisión del Formato 12-B. Revisión de INFOBRAS. Revisión de valorizaciones de equipo mecánico Revisión de expedientes modificados. Elaboración de Términos de Referencia. Revisión de conformidades de pago. Seguimiento a los trámites administrativos generados. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.
CONDICIONES		DETALLE
RÉGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		META 007: "GESTION DE PROYECTOS"
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.
DURACIÓN DEL CONTRATO		A partir de la contratación por 03 meses, renovables.
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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Nº 19		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE		SUBDIRECCION DE PUESTA EN VALOR, ACONDICIONAMIENTO URBANO E INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA
CODIGO		S-PIV-SDPVAUT
CATEGORÍA REQUERIDA		PIV
CARGO REQUERIDO		ANALISTA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Se requiere contratar un profesional para realizar el control y seguimiento de los proyectos de inversión de la Sub dirección de Puesta en Valor, Acondicionamiento Urbano e Infraestructura Turística.
REQUISITOS MÍNIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		Título Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil. Colegiado, habilitado.
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"> Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Software \$10 o similares. Manejo de AutoCAD o similares. Otras herramientas inherentes a la especialidad
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> Trabajo a 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 de los proyectos en desarrollo para asegurarse de que se ejecuten acorde al expediente técnico y cumplan con las especificaciones previamente establecidas. Revisión de informes mensuales, anuales y/o finales del proceso de ejecución de las diferentes obras. Revisión del Formato 12-B. Revisión de INFOBRAS. Revisión de valorizaciones de equipo mecánico Revisión de Expedientes Técnicos. Revisión de Expedientes Técnicos Modificados. Elaboración de Términos de Referencia. Revisión de conformidades de pago. Seguimiento a los trámites administrativos generados. Elaboración de informes entre otros propios a su función. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.
CONDICIONES		DETALLE
RÉGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		META 007: "GESTIÓN DE PROYECTOS"
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.
DURACIÓN DEL CONTRATO		A partir de la contratación por 03 meses, renovables.
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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Nº 20		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE		SUBDIRECCION DE PUESTA EN VALOR, ACONDICIONAMIENTO URBANO E INFRAESTRUCTURA TURISTICA
CODIGO		T-PIII- SDPVAUT
CATEGORÍA REQUERIDA		PIII
CARGO REQUERIDO		PROFESIONAL I
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Se requiere contratar un profesional en Arqueología para la Sub dirección de Puesta en Valor, Acondicionamiento Urbano e Infraestructura Turística.
REQUISITOS MÍNIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		Título Profesional de Licenciado en Arqueología. 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		<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. Identificación, registro y catalogación de material cultural, Elaboración de expedientes para entrega de material cultural a la DDC-Cusco. Formulación de Plan de Monitoreo Arqueológico, Proyecto de Evaluación Arqueológica, Proyecto de Investigación Arqueológica.
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de 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. Identificación del material cultural Revisión de los documentos que conforman los PMAR, PEA, PIA que se traten a la DDC-Cusco de las obras de la Sub Dirección de P.V.A.U.I.T. Seguimiento a la ejecución del Plan de Monitoreo Arqueológico, Proyecto de Evaluación Arqueológica y otras modalidades que se realizan en las obras ejecutadas por la S.D.P.V.A.U.I.T. Elaboración de Plan de Monitoreo Arqueológico, Proyecto de Evaluación Arqueológica u otras modalidades requeridas por la S.D.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
RÉGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		META 007: "GESTION DE PROYECTOS"
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.
DURACIÓN DEL CONTRATO		A partir de la contratación por 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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Nº 21 PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ADMINISTRACION
CODIGO	U-PIII- UA
CATEGORÍA REQUERIDA	PIII
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL I
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Contar con un personal para garantizar el correcto trámite Administrativo y Legal de la Unidad de Administración.
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulo Profesional de Derecho. Colegiado, habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 04 años.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	02 años de experiencia con la función a desempeñar en el área
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Contar con diplomado en la Ley General de Contrataciones con el Estado. Contar con diplomado en Gestión Pública. Contar con capacitación en LPAG. Contar con capacitación en la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contratación Pública. Ley SERVIR. Procedimientos Administrativos.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Proyectar documentos requeridos por el inmediato superior. Efectuar análisis técnico-legal de los expedientes que se requiera. Asesorar para la correcta tramitación administrativa que sean remitidos por el Inmediato Superior. Apoyo en proyectar documentos tales como memorándums, informes, cartas, oficios y otros que disponga el inmediato superior. Apoyo en la formulación de Resoluciones Administrativas. Apoyo en la formulación de Resoluciones de Órgano Instructor y demás actos administrativos que requiera. Opiniones técnico-legales respecto a la Ley 32069. Otras que le encargue el inmediato superior.
CONDICIONES DETALLE	
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	META 007: "GESTION DE PROYECTOS"
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

Nº 22		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE		UNIDAD DE ADMINISTRACION
CODIGO		V-TII- UA
CATEGORÍA REQUERIDA		TII
CARGO REQUERIDO		TECNICO II
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Contar con un personal para garantizar el trámite documentario de la Unidad de Administración.
REQUISITOS MÍNIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		Egresado Universitario o técnico en la carrera de contabilidad, Administración 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		No aplica.
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office o similares. • Manejo del SIGA. • Nueva Ley de Contrataciones con el Estado. • Administración y/o Gestión Pública.
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de los documentos que ingresen a la Unidad de Administración para su posterior trámite. • Verificación del contenido documentario de trámite de los expedientes administrativos de la Unidad de Administración. • Apoyar en el seguimiento de los registros y procedimientos del área de la Unidad de administración. • Registro y recepción del trámite en el software, del sistema documentario. • Apoyo en la emisión de memorándum, informes, cartas, resoluciones, etc., de índole administrativo. • Apoyo y seguimiento de la ejecución de la Meta Gestión de Proyectos. • Revisión de expedientes de reconocimiento de deuda de ejercicios anteriores. • Organización y sistemas de archivo de los documentos de área. • 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. • Otras que le encargue el inmediato superior.
CONDICIONES		DETALLE
RÉGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		META 007: "GESTION DE PROYECTOS"
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.
DURACIÓN DEL CONTRATO		A partir de la contratación por 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.

*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

Nº 23		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE		UNIDAD DE ADMINISTRACION
CODIGO		W-PV- UA
CATEGORÍA REQUERIDA		PV
CARGO REQUERIDO		PROFESIONAL II – ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO E INTEGRIDAD PUBLICA
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Se requiere contratar un personal para garantizar el correcto trámite administrativo, en materia de control interno e integridad pública de la unidad de administración.
REQUISITOS MÍNIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en Derecho, Administración, Contabilidad. Colegiado, habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 02 años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		Experiencia de 01 año con la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACIÓN		Contar con capacitación especializada en las funciones a desempeñar en el área. Diplomados, Cursos, capacitaciones, seminarios en: -Sistema de Control Interno. -Control Gubernamental. -Administración Pública.
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. • Integridad Pública. • Control Interno. • Administración Pública.
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> • Asistir técnicamente a los funcionarios y servidores involucrados en la implementación del Sistema de Control Interno, respecto a las preguntas de la autoevaluación a los 63 rubros que considera el Cuestionario de Evaluación del Sistema de Control Interno (SCI). • Asistir en la proyección de documentos (Informes, Memorándums, cartas) conducentes a la implementación del Sistema de Control Interno. • Hacer seguimiento constante del proceso de implementación del Sistema de Control Interno, identificando las dificultades técnicas o de predisposición del personal, debiendo informar al inmediato superior para la adopción de acciones inmediatas. • Coordinar con las áreas involucradas de manera constante respecto al procedimiento de Implementación del Sistema de Control Interno. • Mantener comunicación y coordinación permanente con los Operadores del Sistema de Control Interno y el responsable de su implementación, asegurando un correcto registro en el sistema correspondiente. • Gestionar y ejecutar las actividades orientadas al fortalecimiento y sostenibilidad del Sistema de Control Interno (SCI) en la entidad, conforme a la normativa emitida por la Contraloría General de la República. • Respecto al Control Interno, asistir técnicamente en la implementación de las Recomendaciones de los Servicios de Informes de Control Simultáneo y Posterior de la Contraloría General de la República, que estén a cargo de la Unidad de Administración o que por corresponder sean derivados a esta. • Monitorear y supervisar el cumplimiento de las recomendaciones, acciones preventivas y correctivas derivadas de los informes de los Órganos del Sistema Nacional de Control y de las Sociedades de Auditoría, asegurando la documentación de evidencias de implementación • Participar en las acciones de implementación de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción relacionados a la Entidad. • Realizar seguimiento a las acciones de gestión de riesgos de corrupción a fin de generar una Cultura de Gestión de Riesgos, en el marco de las disposiciones emitidas por la OIPIP • Elaborar informes de carácter técnico relacionados al Modelo de Integridad, y otros afines, para generar evidencia en la sostenibilidad y mantenimiento correspondiente.



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia técnica en la implementación, seguimiento y monitoreo de los componentes del Modelo de Integridad y otros sistemas a cargo de la Unidad de Administración, para los reportes ante la OIPIP. • Proponer directivas, lineamientos internos y dispositivos relacionados con la materia de Integridad y lucha contra la corrupción, como parte del fortalecimiento de la Cultura de Integridad de la Entidad. • Dirigir los canales de denuncias y medidas de protección en coordinación con el Oficial de Integridad para la atención oportuna, de acuerdo a las disposiciones señaladas en el componente 7 del Índice de Capacidad Preventiva del Modelo de Integridad. • Participar en la elaboración, actualización y mejora de instrumentos de gestión institucional relacionados con el SCI, la integridad pública, la ética y el cumplimiento normativo. • Mantener actualizado el registro de evidencias, documentos técnicos, matrices de riesgos y reportes vinculados al SCI, asegurando su disponibilidad para auditorias internas y externas. • Participar en reuniones de trabajo, comités, mesas técnicas y otras instancias institucionales relacionadas con riesgo, integridad, ética y control interno. • Elaborar reportes periódicos para la Alta Dirección sobre el avance del SCI, el estado de las recomendaciones de los entes de control y los riesgos identificados en la entidad. • Otras funciones delegadas o que se disponga por orden del Jefe inmediato.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	META 007: "GESTION DE PROYECTOS"
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 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.

*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

Nº 24		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE		UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
CODIGO		X-TI- UPPM
CATEGORÍA REQUERIDA		TI
CARGO REQUERIDO		TECNICO I
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Se requiere contratar un personal para la unidad de planeamiento presupuestario y modernización
REQUISITOS MÍNIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		Bachiller o egresado en las carreras de Administración o Derecho.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 01 años en entidades públicas y/o privadas.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		Seis (06) meses de experiencia con las funciones similares al cargo a desempeñar en el área en el sector público y/o privado.
ESPECIALIZACIÓN		Contar con la capacitación especializada en la función a desempeñar en el área.
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimiento en Microsoft Office y Similares. • Tener conocimiento en SIAF-SP, SIGA-MEF o SEACE. • Contar con conocimiento en Administración y/o Gestión pública.
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo a presión, comunicación assertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y administrar la documentación de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. • Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la oficina, verificando la correcta tramitación conforme a los procedimientos y plazos establecidos, y preparando periódicamente los informes de situación correspondientes. • Emitir requerimientos, y conformidades de bienes y servicios mediante el SIGA, de la unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización, en concordancia con la normativa de contrataciones del estado y disposiciones internas. • Seguimiento a los requerimientos realizados por esta Unidad. • Otros que le encargue el inmediato superior.
CONDICIONES		DETALLE
RÉGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		META 007: "GESTION DE PROYECTOS"
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.
DURACIÓN DEL CONTRATO		A partir de la contratación por 03 meses, renovables.
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.



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
CODIGO	Y-TI- UAL
CATEGORÍA REQUERIDA	TI
CARGO REQUERIDO	TECNICO I - ASISTENTE
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Se requiere contratar un personal para la unidad de Asesoría Legal.
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Diploma de Bachiller en Derecho.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 1 año.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	06 meses de experiencia en el área.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con capacitación especializada en la función a desempeñar en el área.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimientos en la Nueva Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069. Contar con conocimientos en Derecho Administrativo. Contar con conocimiento en Gestión Pública. Manejo de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a la Unidad de Asesoría Legal en las actividades inherentes a las funciones de la Unidad. Apoyar en la tramitación de expedientes administrativos, proyectar los documentos que fueran necesarios para el impulso de los mismos. Apoyo en proyectar, cartas y oficios, entre otros documentos que se asigne. Apoyar en los trámites de requerimientos en el SIGA Apoyo en el trámite documentario de la Unidad de Asesoría Legal Las demás funciones que le asigne su inmediato superior en la materia.
CONDICIONES	
DETALLE	
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	META 007: "GESTION DE PROYECTOS"
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 03 meses, renovables.
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.

*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

Nº 26		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE		UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
CÓDIGO		Z-PVI- UAL
CATEGORÍA REQUERIDA		PVI
CARGO REQUERIDO		PROFESIONAL III - ABOGADO
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Se requiere contratar un personal para la unidad de Asesoria Legal.
REQUISITOS MÍNIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		Título Profesional en Derecho. Colegiado y Habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 03 años.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		02 años de experiencia en la función a desempeñar en el área o similar.
ESPECIALIZACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> • Contar con diplomado y/o curso especializado de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas. • Contar con diplomado y/o curso especializado en Contrataciones del Estado. • Contar con curso en Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos en Contrataciones Públicas. • Contar con conocimientos en Gestión Pública. • Manejo de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en asesorar aspectos jurídicos legales de la entidad. • Proyección de informes y demás actos administrativos relacionados a las Contrataciones del Estado. • Apoyo en la formulación de informes y demás actos administrativos relacionados a arbitrajes y conciliaciones • Apoyo en la formulación de proyectos de resoluciones, convenios, contratos, adendas, y demás documentos que se le requiera. • Apoyo en proyectar informes, memorándums, cartas, oficios. • Las demás funciones que le asigne su inmediato superior en la materia.
CONDICIONES		DETALLE
RÉGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		META 007: "GESTION DE PROYECTOS"
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.
DURACIÓN DEL CONTRATO		A partir de la contratación por 03 meses, renovables.
REMUNERACIÓN 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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Nº 27		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE		UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
CODIGO		AA-PVI- UAL
CATEGORÍA REQUERIDA		PVI
CARGO REQUERIDO		PROFESIONAL III - ABOGADO
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Se requiere contratar un personal para la unidad de Asesoría Legal.
REQUISITOS MÍNIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		Título Profesional en Derecho. Colegiado y Habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 02 años
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		01 años de experiencia en la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> • Contar con diplomado en Derecho Laboral. • Contar con curso en Derecho Administrativo. • Contar con curso en Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos en Derecho Laboral • Contar con conocimientos en Gestión Pública • Contar con conocimientos en Contrataciones del Estado • Contar con conocimiento en Defensa Legal del Procesos Judiciales • Manejo de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la revisión y análisis aspectos jurídicos legales de la entidad. • Proyección de informes y demás actos administrativos relacionado al área. • Apoyo en la formulación de proyectos de resoluciones, convenios, contratos, adendas, y demás documentos que se le requiera. • Apoyo en la formulación de informes que deriven de los procesos judiciales en coordinación con la Procuraduría Pública Regional. • Apoyo en proyectar informes, resoluciones, memorándums, cartas, oficios. • Las demás funciones que le asigne su inmediato superior en la materia.
CONDICIONES		DETALLE
RÉGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		META 007: "GESTION DE PROYECTOS"
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.
DURACIÓN DEL CONTRATO		A partir de la contratación por 03 meses, renovables.
REMUNERACIÓN 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.