

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

Nº 01		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE		UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
CÓDIGO		A-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 en Contabilidad, Administración o Economía.
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.
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos en SIAF, SIGA y Contrataciones del Estado. • Contar con conocimientos en contrataciones y adquisiciones del estado. • 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"> • Ordenar, administrar y archivar la documentación utilizada debidamente clasificada (requerimiento de bienes y servicios de la entidad, cotizaciones, cuadros comparativos y otros). • Verificar el tipo y cantidad de bienes y/o servicios que se pueden adquirir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal debidamente autorizadas. • Cotizar la programación de necesidades de los diferentes órganos de la entidad, consolidar la información en el plan anual de adquisiciones y contrataciones, efectuando las coordinaciones pertinentes y verificando que los requerimientos estén debidamente autorizados. • Asistir al jefe en la programación y ejecución de actividades de los procedimientos administrativos que integran la oficina en lo que respecta al proceso de adquisiciones. • Realizar la indagación de mercado para la adquisición de bienes, servicios optimizando los recursos de la entidad, para las diversas modalidades de procedimiento de selección. • Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas a las compras de acuerdo a los procedimientos administrativos y normas vigentes. • Registro de los requerimientos de bienes y servicios. • Brindar una atención oportuna a los requerimientos, así como también realizar el seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios y mantener coordinación con las oficinas o áreas usuarias correspondientes. • 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/. 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 02		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE		UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
CODIGO		B-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 en Contabilidad, Administración o Economía.
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.
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos en SIAF, SIGA y Contrataciones del Estado. • Contar con conocimientos en contrataciones y adquisiciones del estado. • 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 a todas las Unidades Orgánicas del PLAN COPESCO que ejecutan programas presupuestales, en el uso y operación del SIGA. • Brindar solución en primera instancia a los problemas o incidencias presentadas por parte de los usuarios del sistema en el PLAN COPESCO. • Monitoreo de Modulo SIGA-PpR que ejecutan productos con estructura de costos (kits) aprobadas. Desarrollar talleres de capacitación a las áreas usuarias, en el uso del SIGA. • Reportar las incidencias que se presenten con el sistema SIGA al sectorista de la entidad. • Seguimiento y Monitoreo del proceso de programación del Cuadro de Necesidades por puntos de atención a los usuarios para productos de los Programas presupuestales en el SIGA. • Verificar y registrar la programación de los cuadros multianuales de necesidades de la Entidad para la inclusión al Plan Anual de Contratación. • Verificar y registrar la modificación del cuadro multianual de necesidades de la Entidad como es la inclusión y exclusión. • Coordinar las actividades con los responsables técnicos, de presupuesto y Abastecimientos de las diferentes unidades, a fin de que éstas cumplan eficientemente los diferentes procesos de programación y ejecución del presupuesto haciendo uso del SIGA. • Verificar la configuración del sistema SIGA 2026. • Mantenimiento y registro continuo del catálogo institucional según las metas presupuestales de la Entidad. • Proponer recomendaciones y mejoras en el SIGA. • Otras actividades que se 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.

*"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-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 bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata. • 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.
FUNCIONES		



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

	<ul style="list-style-type: none"> 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/. 3,500.00 (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 04		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE		DIRECCION DE GESTION DE INVERSIONES
CODIGO		D-PIV-DGI
CATEGORÍA REQUERIDA		PIV
CARGO REQUERIDO		COORDINADOR DE OBRAS/PROYECTOS II
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Se requiere contratar un profesional Ingeniero Civil para efectuar funciones de Coordinador de obras/proyectos.
REQUISITOS MÍNIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		Título de Ingeniero Civil. Colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 03 años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		02 años de experiencia con la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> Cursos de 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. Manejo de Software AutoCAD, CIVIL 3D, S10 o similares y otros. Conocimientos en metodología BIM. Conocimientos de ofimática a nivel intermedio.
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"> Monitorear la ejecución física y financiera de las obras según el expediente técnico y sus modificatorias. Reportar mensualmente el avance de las inversiones en el sistema INFOBRAS del MEF. Monitorear el cumplimiento de metas e indicadores del Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con CEPLAN. Revisar y dar trámite a los informes mensuales, modificaciones, informes de corte, valorizaciones y otras de obra conforme a la normativa. Coordinar con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la consistencia de la información financiera y física. Garantizar el uso de los formatos y directivas oficiales para el seguimiento de proyectos. Elaborar los Términos de Referencia (TDR) para la contratación de bienes, servicios u obras. Informar riesgos y desviaciones en la ejecución para la oportuna toma de decisiones. Realizar informes técnicos según requerimiento de la Dirección de Gestión de Inversiones. Garantizar el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y normativas de Seguridad y Calidad. 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/. 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"*

PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES
CODIGO	E-PV-DSLTI
CATEGORÍA REQUERIDA	PV
CARGO REQUERIDO	LIQUIDADOR TECNICO DE OBRA
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Se requiere un profesional Ingeniero Civil, para la revisión de la documentación técnica de las obras a liquidar.
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil. Colegiado y Habilitado
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 02 años.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en el área.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en labores de supervisión, control de obras, Liquidaciones Técnica de Obra. Dominio de Software Office y Auto CAD.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo 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 la documentación Técnica de las obras a liquidar. Realizar sus funciones en estricto cumplimiento de lo establecido en la Directiva N°002-2025-COPESCO/GRC "Normas y Procedimientos para el Proceso de Liquidación, Entrega en Propiedad y cierre de Inversiones en el Gobierno Regional de Cusco. Realizar sus funciones en estricto cumplimiento de lo establecido en la Directiva N°02-2025-COPESCO. Elaborar las Actas respectivas para los Procesos de Liquidación y Transferencias y otros. Apoyo en la revisión de Expedientes Técnicos de los proyectos en ejecución y concluidos. Revisión y participación en actualización de Directivas de la Entidad. Seguimiento y monitoreo a Proyectos liquidados, pendientes de transferencia en Propiedad. Evaluación de Expedientes Técnicos, emitiendo informes Técnico y otros que se requieran por la Dirección de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Inversiones. Elaborar los Expedientes de Transferencia en Propiedad de proyectos culminados en coordinación con los involucrados, según Directiva N° 02-2025. Las demás que le asigne el Director de Supervisión, Liquidación y transferencia de Inversiones.
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 06 PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES
CODIGO	F-TI-DSLTI
CATEGORÍA REQUERIDA	TI
CARGO REQUERIDO	TECNICO I
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Apoyo en la revisión de la información técnica de las obras y en la elaboración de las liquidaciones técnicas financieras de obras.
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Diploma de Bachiller en Ingeniero Civil.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	06 meses de experiencia con la función en Sector Público y/o Privado.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Capacitación. Conocimiento del Sistema de Administración Pública. Conocimientos en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Manejo de Software S10. Manejo de AutoCAD o similares. Manejo de Microsoft o similar.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la Revisión de los componentes de su especialidad en los expedientes técnicos y/o proyectos de ingeniería. Apoyo en la revisión de los informes mensuales de la Supervisión de Obra. Apoyo en la revisión de los informes mensuales valorizados de ejecución de obras. Apoyo en la revisión de los informes anuales o pre Liquidación de Obra y la liquidación Técnica Financiera. Apoyo en la revisión de la verificación y control técnico administrativo de la obra en proceso de ejecución. Apoyo en la revisión de las Valorizaciones de Equipo Mecánico Propio y equipo Mecánico Alquilado de la Obra y por Convenio. Apoyo en la elaboración de Liquidaciones Técnicas y Transferencia en Propiedad de los Proyectos culminados y aptos para el trámite. Elaborar los formatos de Portal de Transparencia, SIGA, conformidades y otros. Apoyo en la Información de Seguimiento de Control (SCI). Otros que le asigne el Director de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Inversiones.
FUNCIONES	
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	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES
CODIGO	G-TII-DSLTI
CATEGORÍA REQUERIDA	TII
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Apoyo en trámites administrativos
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	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 a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. • 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 de Microsoft Office.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
COMPETENCIAS	<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. • Apoyo en la elaboración de requerimiento mediante SIGA. • Efectuar las tareas programadas y/o disposiciones. • Las demás que le asigne el Director de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Inversiones.
FUNCIONES	
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 08		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE		UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
CODIGO		H-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 Economía. 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.
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 bajo 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 Servicio 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 de servicio que hayan sido emitidas por la Entidad, la cual incluye las contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a ocho (8) UITs vigentes al momento de la contratación. • 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 servicio 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 09 PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	ARCHIVO CENTRAL
CODIGO	I-TII-AC
CATEGORÍA REQUERIDA	TII
CARGO REQUERIDO	TECNICO II
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Se requiere contar con un personal para cumplir con las metas y objetivos establecidos por el Archivo Central.
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Egresado Universitario o Técnico de las carreras de Contabilidad, Administración y Computación e informática.
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	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office o similares. • Gestión de Archivos. • Administración y/o Gestión Pública.
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. (Obras mayores y/o menores a 50 millones)
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de los documentos que ingresan a la Oficina de Archivo Central para su posterior trámite y/o notificación. • Verificación del contenido documentario de trámite de los expedientes administrativos. • Apoyar en el seguimiento de los registros y procedimientos de área del Archivo Central. • Registro y recepción del trámite en el software del sistema documentario. • Apoyo en la emisión de informes, cartas, oficio, etc. de índole administrativo. • Apoyo en la organización de la documentación transferida por los diferentes archivos de Gestión de la Institución. • Revisión de la documentación recepcionada para su custodia. • Organización y sistema de archivo de los documentos de área. • Apoyar en el control de la existencia de documentos en custodia que se mantiene el en Archivo Central 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 10		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE		UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN PATRIMONIAL
CODIGO		J-PVI-UFGP
CATEGORÍA REQUERIDA		PVI
CARGO REQUERIDO		PROFESIONAL III
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Necesidad de abogado para trabajos de acto de disposición final de bienes muebles y de saneamiento de bienes inmuebles.
REQUISITOS MÍNIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en Derecho. Colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área y/o experiencia en el Sector Público o Privado.
ESPECIALIZACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> Contar con cursos de capacitación especializada en saneamiento físico-legal de predios y bienes estatales. Cursos de actualización en Derecho Registral, Notarial o Gestión de Bienes Estatales. Cursos de Acto de Disposición Final de Bienes Muebles. Cursos de Microsoft Office o similares.
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Gestión Pública (Sistemas Administrativos). Conocimiento de la normativa vigente sobre saneamiento de bienes inmuebles y muebles patrimoniales. Conocimiento en procedimientos de altas y bajas de bienes muebles e inmuebles patrimoniales, de acuerdo con la normativa de la SBN. Conocimiento de Microsoft Office.
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación assertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata. (Obras mayores y/o menores a 50 millones)
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> Organizar, registrar, controlar, revisar y elaborar información jurídica para la adecuada administración y saneamiento de los bienes patrimoniales y del acto de disposición final de bienes muebles de la Institución. Verificar, validar y gestionar la inscripción, actualización y regularización de partidas registrales ante SUNARP y de actos de disposición final de los bienes patrimoniales de acuerdo con la Ley N° 29151 y su Reglamento. Elaborar expedientes técnicos y legales para el saneamiento físico-legal de bienes inmuebles y muebles patrimoniales, conforme a lineamientos de la SBN. Coordinar acciones con entidades externas como Notarías, SUNARP y SBN para el saneamiento de bienes del Estado. Emisión de informes legales, opiniones técnicas, oficios y dictámenes relacionados con la situación jurídica de bienes patrimoniales, en el marco de sus competencias funcionales. Generar reportes legales vinculados al saneamiento, administración de bienes inmuebles y muebles, acto de disposición final de bienes muebles. Cumplir otras labores propias al área asignadas por 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/. 3,500.00 (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 11		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES
CÓDIGO		K-PIV-DSLTI
CATEGORÍA REQUERIDA		PIV
CARGO REQUERIDO		ANALISTA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Se requiere un profesional ingeniero civil, para la revisión de la documentación técnica y administrativa, correspondiente a la dirección de supervisión, liquidación y transferencia de inversiones.
REQUISITOS MÍNIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil. Colegiado y Habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 03 años.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		02 años de experiencia con la función en el desempeño en el área.
ESPECIALIZACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en el área.
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en labores de supervisión, control de obras, Liquidaciones Técnica de Obra. Dominio de Software Office y Auto CAD.
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> Revisar los componentes de su especialidad en los Expedientes Técnicos y/o Proyectos de Ingeniería. Revisar el Expediente Técnico Modificado en la fase de ejecución, Ampliaciones de Plazo. Revisar los informes mensuales de la Supervisión de la Obra. Revisar los informes mensuales valorizados de ejecución de obras en ejecución y culminadas. Revisar los informes anuales o de pre liquidación de obras. Revisión de valorizaciones de equipo mecánico Propio, Alquilado y/o por Convenio. Realizar la verificación y control técnico administrativo de las obras en proceso de ejecución. Evaluación de Expedientes Técnicos, emitiendo informes técnicos y otros que se requerían por la Dirección de Supervisión, Liquidación y Transferencia en propiedad de los Proyectos culminados. Apoyo en la elaboración de Expediente de Liquidación Técnica Financiera y Transferencia en propiedad de los Proyectos culminados. Participación en la revisión y actualización de Directivas Internas de la Entidad. Otros que le asigne el Director de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Inversiones.
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 12		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE		OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS
CODIGO		L-AI-ORP
CATEGORÍA REQUERIDA		AI
CARGO REQUERIDO		AUXILIAR ADMINISTRATIVO
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Se requiere contar con un personal para cumplir con las metas y objetivos establecidos por la Oficina de Relaciones Públicas.
REQUISITOS MÍNIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		Constancia de estudios superiores.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> Contar con capacitación con la función a desempeñar en el área.
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento producción y realización audiovisual. Conocimiento de diseño gráfico. Conocimiento de fotografía. Conocimiento de marketing digital.
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 trámites administrativos de la oficina. Grabar, editar y producir los videos requeridos para la entidad. Conceptualizar y editar promocionales, informes periodísticos, reeles, spots, clips y demás formatos periodísticos audiovisuales requeridos por la estrategia de comunicaciones del Plan COPESCO. Elaborar material gráfico, flyer, afiches, volantes, gigantografías. Mantener actualizado el periódico mural de la entidad.
CONDICIONES		DETALLE
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/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

Nº 13		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE		UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN PATRIMONIAL
CÓDIGO		M-PVI-UFGP
CATEGORÍA REQUERIDA		PVI
CARGO REQUERIDO		PROFESIONAL III
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Contratar a un profesional calificado para realizar actividades especializadas en conciliación contable, valoración, inventario y baja técnica de bienes patrimoniales, fortaleciendo los procesos de control y gestión de activos de la Entidad, conforme a la normativa vigente del Sistema Nacional de Bienes Estatales y disposiciones contables aplicables.
REQUISITOS MÍNIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en Contabilidad, Administración o afines. Colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> Curso(s) y/o diploma(s) en Gestión Pública, Gestión Patrimonial y Contabilidad Gubernamental. Curso(s) sobre normativa del Sistema Nacional de Bienes Estatales y de Contabilidad Gubernamental. Capacitación acreditada en el uso del sistema SIGA-MEF - Módulo Patrimonio. Capacitación acreditada del sistema SIAF. Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office o similares).
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> Conciliación contable entre los sistemas patrimoniales y financieros. Normativa técnica para altas, bajas y traslado de bienes patrimoniales. Valoración, regularización y depuración de activos fijos. Registro y control de bienes en el SIGA-MEF y SIAF. Procesos técnicos de inventario y documentación de soporte.
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"> Analizar y ejecutar la conciliación contable entre la U.F.G. Patrimonial y la U.F.G. Financiera. Verificar e identificar bienes en desuso, deterioro o inoperatividad para su evaluación técnica y baja. Ejecutar la conciliación contable y la depuración patrimonial, así como emitir los informes técnicos que sustenten dichos procesos de acuerdo con la normativa vigente. Registrar y actualizar información en SIGA-MEF, Módulo Patrimonio, y coordinar con el área financiera la consistencia con SIAF. Brindar soporte en la valorización, categorización y clasificación de bienes muebles e inmuebles. Apoyar en la elaboración de actos administrativos conforme a la normativa vigente. Cumplir otras funciones asignadas por la Unidad Funcional de Gestión Patrimonial, dentro del ámbito de sus competencias.
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 14		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE		SUB DIRECCION EJECUTIVA
CODIGO		N-TI-SDE
CATEGORÍA REQUERIDA		TI
CARGO REQUERIDO		TECNICO I
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Contar con un personal para garantizar el trámite Administrativo de la Sub Dirección Ejecutiva del Plan COPESCO.
REQUISITOS MÍNIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		Diploma de bachiller o título 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.
ESPECIALIZACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> 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		<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, 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
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 FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO	O-PVI-UFGRH
CATEGORÍA REQUERIDA	PVI
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Contar con un personal profesional para la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos – Secretaría Técnica PAD
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en Derecho. 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 en la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Contar con curso de diplomado en Procedimiento Administrativo Disciplinario. Contar con curso de capacitación en la Ley de Servicio Civil. Contar con diplomado en Gestión Pública. Contar con curso de capacitación en el TUO de la Ley del Procedimiento administrativo general. Contar con curso de capacitación en la Ley General de Contrataciones Públicas y Reglamento.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimientos en Gestión de Recursos Humanos. Contar con conocimientos en Derecho Administrativo. Contar con curso de capacitación en la Ley General de Contrataciones Públicas y Reglamento. Contar con curso de capacitación en 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"> Ejecutar funciones de profesional de apoyo en la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades de faltas disciplinarias de los trabajadores y ex trabajadores. Proyectar el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, así como declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, de ser el caso. Apoyar en asesorar técnicamente a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable. Proyectar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas. Apoyar en el inicio de oficio las investigaciones correspondientes, ante la presunta comisión de una falta. Apoyar en recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso. Asimismo, administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario. Custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario y mantenerlos actualizados para cumplir con el Procedimiento Administrativo correspondiente. Proyectar los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, trabajadores y ex servidores de la entidad o de otras entidades para que el Secretario (a) Técnico (a), las suscriba en el marco de sus funciones. Las demás que le asigne el Secretario Técnico de PAD.
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"*

PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO	P-TII-UFGRH
CATEGORÍA REQUERIDA	TII
CARGO REQUERIDO	TECNICO II
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Contar con un personal para la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos – Secretaría Técnica PAD
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	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.
ESPECIALIZACIÓN	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 a 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 programadas y/o disposiciones. Las demás que le asigne el Supervisor
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/. 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.