

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

N° 01		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN		
CODIGO	A-PV- UPPM		
CATEGORÍA REQUERIDA	PV		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL II		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Se requiere un profesional para evaluar documentación referente al Sistema de Modernización de la Gestión Pública		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional en contabilidad, administración y/o economía o afines. Colegiado y habilitado.		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 02 años.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Un (01) año 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"> <li>Diplomado en Gestión Pública.</li> <li>Capacitación en Sistema de Control Interno.</li> <li>Capacitación en Planificación Estratégica.</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de modernización de la Gestión Pública (simplificación administrativa, gestión por procesos, innovación pública).</li> <li>Elaboración de Manual de Operaciones, directivas internas.</li> <li>Tener conocimiento en Microsoft Office y Similares.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar y administrar la documentación institucional.</li> <li>Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación.</li> <li>Apoyo en el seguimiento a ejecución presupuestal de las actividades en concordancia con los objetivos del plan operativo institucional.</li> <li>Preparar la documentación requerida por el inmediato superior.</li> <li>Asistencia técnica a las demás áreas en la formulación de directivas internas.</li> <li>Evaluación técnica en la formulación y revisión de directivas internas.</li> <li>Realizar las gestiones correspondientes para la adecuada implementación de la Gestión por Procesos y la mejora continua.</li> <li>Otros que le encargue y/o designe el inmediato superior.</li> </ul>		
CONDICIONES	<b>DETALLE</b>		
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.		

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE PERSONAL  
Mg. DR. Jorge M. Pizarro Palomino  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL  
- COPESCO -

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
Mg. DR. Luis Serrano  
Mg. Dra. María Huelga  
JEFE  
- COPESCO -

PLAN COPESCO  
DR. JESUS EDUARDO ORTEGA PAIVA  
DIRECTOR  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA



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

N° 02		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ASESORIA LEGAL		
CODIGO	B-PVI- UAL		
CATEGORÍA REQUERIDA	PVI		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III - ABOGADO		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Se requiere contratar un profesional 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 01 año.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	01 año de experiencia en la función a desempeñar en el área o similar.		
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con diplomado y/o curso especializado de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.</li> <li>Contar con curso en Gestión Pública.</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con conocimientos en Contrataciones Públicas.</li> <li>Contar con conocimientos en Gestión Pública.</li> <li>Manejo de Microsoft Office o similares.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en asesorar aspectos jurídicos legales de la entidad relacionadas a las Contrataciones del Estado.</li> <li>Apoyo en la Proyección de informes y demás actos administrativos relacionados a las Contrataciones del Estado.</li> <li>Apoyo en la formulación de informes y demás actos administrativos relacionado a arbitrajes y conciliaciones.</li> <li>Apoyo en la formulación de proyectos de resoluciones, convenios, contratos, adendas, y demás documentos que se le requiera.</li> <li>Apoyo en proyectar informes, memorándums, cartas, oficios.</li> <li>Apoyo en asesor aspectos jurídicos legales de la entidad.</li> <li>Las demás funciones que le asigne su inmediato superior en la materia.</li> </ul>		
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  
Mg. C. Jorge M. Palomino  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL  
COPESCO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
Mg. C. Luis Serna  
DIRECTOR  
COPESCO

PLAN COPESCO  
Mg. JESUS EDUARDO ORTEGA PAIVA  
DIRECTOR  
UNIDAD DE SUPERVISIÓN, LICITACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PLAZAS