



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

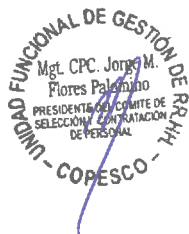
N° 01		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION PATRIMONIAL		
CODIGO	A-TI-UFGP		
CATEGORÍA REQUERIDA	TI		
CARGO REQUERIDO	TECNICO I		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Manejo y operatividad de SIGA - Modulo Patrimonio.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA	Diploma de Bachiller o título técnico en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.		
ESPECIALIZACIÓN	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 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, 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: "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"

N° 02 PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
CODIGO	B-PV-UPPM
CATEGORÍA REQUERIDA	PV
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL II
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Contar con un profesional para 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 dos (02) años, en el sector público y/o privado.
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"> Diplomado en Planeamiento Estratégico. Diplomado en Presupuesto Público. Diplomado en Gestión Pública. Capacitación especializada en sistemas de administración (SIGA, SIAF).
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones-INVIERTE.PE Sistema Nacional de Presupuesto Público. Ejecución y control presupuestal. Aplicativo CEPLAN v.01-POI SIGA-SIAF 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"> Seguimiento a la ejecución financiera de la cartera de proyectos de inversión de la Unidad Ejecutora Plan Copesco. Establecer acuerdos y compromisos que ayuden a garantizar una ejecución eficiente y continua de las inversiones. Monitorear el avance físico y financiero de las inversiones de la Unidad Ejecutora, asegurando la consistencia de ejecución en el Banco de Inversiones. Elaboración de Programación Presupuestal mensualizada y anual de los Proyectos de Inversión. Realizar el seguimiento y control del avance físico y financiero de los Centros de Costo en concordancia con los objetivos del Plan Operativo Institucional. Evaluación Semestral y Anual del Plan Operativo Institucional (POI). 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/. 4,000.00 (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° 03		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA		
CODIGO	C-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 asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata. 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Organizar, administrar y efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la oficina. Apoyo en la convocatoria y atención en reuniones convocadas por la Sub Dirección Ejecutiva. Manejo del SIGA. Elaborar requerimientos de bienes y servicios a través de los sistemas que se usen en la Entidad. Preparar documentos requeridos por el inmediato superior. Las demás que se le asigne el Inmediato Superior. 		
CONDICIONES		DETALLE	
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"

N° 04		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUB-DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL		
CODIGO	D-PIV-SDIV		
CATEGORÍA REQUERIDA	PIV		
CARGO REQUERIDO	ANALISTA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Se requiere contratar un profesional ingeniero civil para realizar el control y seguimiento de los proyectos de inversión de la subdirección 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.		
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 Software S10. • 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 alineen con el expediente técnico y cumplan con las especificaciones previamente establecidas según las directivas vigentes del Plan COPESCO. • 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"

N° 05		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUB-DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL		
CODIGO	E-PVI-SDIV		
CATEGORÍA REQUERIDA	PVI		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Se requiere contratar un profesional ingeniero civil para efectuar funciones registro de formatos 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 01 año.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área.		
ESPECIALIZACIÓN	Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft Office o similares. Manejo de Software AutoCAD, CIVIL 3D, S10 o similares. Conocimientos en metodología BIM. Diplomados, especialización en gestión pública. 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"> Asistir en la elaboración de informes técnicos de la Subdirección de Infraestructura Vial. Asistir en la revisión de expedientes modificados de las obras a ejecutar. Revisar y tramitar los informes de avance de obra mensuales, anuales y finales, dentro de los plazos establecidos. Registro de los formatos 128, INFOBRAS y registro del POI-CEPLAN de los proyectos viales del plan copesco Informar periódica y oportunamente a la Dirección de Gestión de Inversiones sobre el avance físico y estado financiero de las obras. Elaboración de Términos de Referencia. Revisión de conformidades de pago. Seguimiento a los trámites administrativos generados. Las demás que le asigne la sub dirección de Infraestructura vial. Otros asignados por 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/. 3,500.00 (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"

N° 06 PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
CODIGO	F-TII-UPPM
CATEGORÍA REQUERIDA	TII
CARGO REQUERIDO	TECNICO II
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Se requiere contratar un personal para efectuar funciones dentro de la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Egresado Universitario o Técnico en las carreras de Administración o Derecho.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 01 año 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	Tener Capacitación en SIAF-SP, SIGA, MEF o SEACE.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimiento en Gestión pública. • Tener conocimiento en SIAF-SP, SIGA, MEF o SEACE • Tener conocimiento en Microsoft Office y Similares • Tener capacitación en digitalización de documentos.
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 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. • Registrar, clasificar y archivar documentación física y digital, garantizando su correcta organización y fácil acceso cuando sea requerido. • Coordinar con las diferentes áreas de la entidad para la recopilación de información necesaria para el desarrollo de actividades de planeamiento y gestión administrativa. • 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/. 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.

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RR.HH.
Mgt. CPC. Jorge M. Flores Valdivia
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
- COPESCO -

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Mgt. CPC. Luis Seyner Cardes Herrera
JEFE
- COPESCO -

PLAN COPESCO
Mgt. JESUS EDUARDO OTERA PANA
DIRECTOR
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



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

N° 07		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION FINANCIERA		
CODIGO	G-PV-UFGF		
CATEGORÍA REQUERIDA	PV		
CARGO REQUERIDO	LIQUIDADOR FINANCIERO DE OBRA		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	La Unidad Funcional de Gestión Financiera, requiere contratar un Contador Público Colegiado Habilitado; para cumplir labores de Liquidador Financiero.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional en Contabilidad, y/o carreras afines. Colegiado y Habilitado.		
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	<p>Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.</p> <p>Diplomado de Especialización en Liquidación de Obras.</p> <p>Diplomado de Saneamiento Contable en Entidades Públicas.</p> <p>Diplomado Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF</p> <p>Curso de Contabilidad Gubernamental con Aplicación de las NIC-SP.</p> <p>Curso Liquidaciones Financieras Obras Publicas con el uso Obligatorio de las NIC-SP.</p> <p>Curso Ejecución de Acciones para el Cierre de Brechas de Programas de Transición al marco de las NIC-SP</p> <p>Curso e Melissa y Clarissa.</p>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Manejo del SIAF-SP y 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"> Elaboración de las tarjetas de Liquidación Financiera de los proyectos a liquidar. Elaborar la propuesta de cronograma anual de los proyectos a liquidar, previo visto bueno del jefe inmediato. Realizar la Conciliación Financiera de los proyectos a liquidar en coordinación con la Dirección de Supervisión. Plantear ajustes contables (en función a los EE.FF.; si el caso lo amerita antes de la conciliación financiera de la obra), con respecto a las NICSP. Mantener estrecha coordinación con el SIAF-SP y Sistemas Administrativos de la institución. Informar sobre el cumplimiento de las acciones programadas de análisis que está realizando y otras que se le haya encomendado. Mantener un archivo cronológico organizado de los proyectos de inversión liquidadas y transferidas, todo en función a las Resoluciones Directorales aprobadas. Organizar un archivo cronológico de la documentación proporcionada (memorándums, oficios, cartas, informes y otros). Efectuar los informes, solicitados por el jefe inmediato. Efectuar otras funciones encargadas por el jefe inmediato. Alcanzar proforma de acta de conciliación entre saldos estados financieros vs tarjetas de liquidación en función a específica de gasto y analítico de la obra a liquidar, según Formato F-3, F-04 de la Directiva y de las NICSP. Verifica el código SNIP, debido a que van variando la meta en cada periodo. Otras que se le asigne el jefe inmediato y tesorero. 		
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"

N° 08		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION PATRIMONIAL		
CODIGO	H-TII-UFGP		
CATEGORÍA REQUERIDA	TII		
CARGO REQUERIDO	TECNICO II		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	La Unidad Funcional de Gestión Financiera, requiere contratar un Contador Público Colegiado Contar con un personal para garantizar el trámite documentario de la Unidad Funcional de Gestión Patrimonial.		
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"> Apoyo en la emisión de memorándum, informes, cartas, resoluciones, etc., de indole administrativo relacionado a la Unidad Funcional de Gestión Patrimonial. Verificación del contenido documentario de trámite de los expedientes administrativos de la Unidad Funcional de Gestión Patrimonial. Apoyar en el seguimiento de los registros y procedimientos del área de la Unidad de Funcional de Gestión Patrimonial. Verificación de los documentos que ingresen a la Unidad de Administración para su posterior trámite. Registro y recepción del trámite en el software, del sistema documentario. - Apoyo y seguimiento de la ejecución de la Meta Gestión de Proyectos. Revisión de expedientes y seguimiento de información cuando se requiera. Organización y sistemas de archivo de los documentos de área. Elaboración de los requerimientos relacionado a la Unidad Funcional de Gestión Patrimonial, coordinación con las áreas respectivas. 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.		

