

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

**FE DE ERRATAS N° 01****PROCESO DE SELECCIÓN N° 020-2026-OBRA-PLANCOPESCO/GRC.****DICE:**

N° 02		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	COORDINACION DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION		
CODIGO	B-TII-CEPI		
CATEGORÍA REQUERIDA	TII		
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	La Coordinación de estudios de Pre inversión CEPI - solicita la contratación de un ASISTENTE ADMINISTRATIVO, a fin de brindar apoyo en las labores de trámite documentario.		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
FORMACIÓN ACADÉMICA	Egresado universitario en Economía, Contabilidad, Administración o afines.		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 01 año desde el egresado en el sector público y/o privado.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	06 meses 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"><li>• Capacitación especializada relacionada con la función a desempeñar en el área.</li><li>• Capacitación especializada en contrataciones del estado (ley general N°32069 y su reglamento)</li><li>• Capacitación en el SIGA y SIAF.</li></ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en gestión pública bajo el sistema el Invierte.pe</li><li>• Conocimiento en Microsoft office y similares.</li></ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, capacidad de resolver problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad.</li><li>• Disponibilidad Inmediata.</li></ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar y administrar la documentación de la Coordinación de Estudios de Pre Inversión.</li><li>• Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación.</li><li>• Preparar la documentación requerida por el inmediato superior.</li><li>• Organizar los requerimientos y que se realizan en la coordinación de estudios de pre inversión y realizar el seguimiento a los expedientes.</li><li>• Organizar la documentación para las correspondientes conformidades.</li><li>• Manejar los sistemas informáticos institucionales.</li><li>• Otros que encargue el inmediato superior.</li></ul>		
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>	
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	META 0012 - ESTUDIOS DE PRE INVERSION		
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial-sede central PLAN COPESCO-Plaza Túpac Amaru S/N - Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo - 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.		

**DEBE DECIR:**

N° 02		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	COORDINACION DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION		
CODIGO	B-TII-CEPI		
CATEGORÍA REQUERIDA	TII		
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	La Coordinación de estudios de Pre inversión CEPI - solicita la contratación de un ASISTENTE ADMINISTRATIVO, a fin de brindar apoyo en las labores de trámite documentario.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA	Egresado universitario en Economía, Contabilidad, Administración o afines.		
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 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>• Capacitación especializada relacionada con la función a desempeñar en el área.</li> <li>• Capacitación especializada en contrataciones del estado (ley general N°32069 y su reglamento)</li> <li>• Capacitación en el SIGA y SIAF.</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en gestión pública bajo el sistema el Invierte.pe</li> <li>• Conocimiento en Microsoft office y similares.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, capacidad de resolver problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad.</li> <li>• Disponibilidad Inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y administrar la documentación de la Coordinación de Estudios de Pre Inversión.</li> <li>• Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación.</li> <li>• Preparar la documentación requerida por el inmediato superior.</li> <li>• Organizar los requerimientos y que se realizan en la coordinación de estudios de pre inversión y realizar el seguimiento a los expedientes.</li> <li>• Organizar la documentación para las correspondientes conformidades.</li> <li>• Manejar los sistemas informáticos institucionales.</li> <li>• Otros que encargue el inmediato superior.</li> </ul>		
CONDICIONES	DETALLE		
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	META 0012 - ESTUDIOS DE PRE INVERSION		
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial-sede central PLAN COPESCO-Plaza Túpac Amaru S/N - Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo - 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.		

Cusco, martes 26 de mayo de 2026

LA COMISIÓN

UNIDAD DE ADMINISTRACION  
Mgt. CPZ. Luis Seyner  
Parides Huera  
JEFE  
- COPESCO -

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

PLAN COPESCO  
Mgt. JESUS EDUARDO ORTEGA PAIVA  
DIRECTOR  
SUPERVISIÓN, LEVANTACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN