



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Trabajemos con Integridad

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

Unidad de
Administración

Unidad de Personal y
Capacitación

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FE DE ERRATAS N°1

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN N°15-2022-PLANCOPESCO/GRC

SELECCIÓN Y CONTRATACION TEMPORAL DE PERSONAL PARA OBRA DETERMINADA O SERVICIO ESPECIFICO BAJO EL REGIMEN LABORAL D. LEG. N°728

DICE:

N° 01		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SUBDIRECCIÓN DE PUESTA EN VALOR, ACONDICIONAMIENTO URBANO E INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA		
CATEGORIA REQUERIDA	PIV		
CARGO REQUERIDO	ANALISTA DE PROYECTOS DE INVERSION		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Arquitectura. • Colegiado, habilitado. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 03 años, contados desde la colegiatura.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	02 años de experiencia en la función a desempeñar en el área.		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Capacitación especializada con la función a desempeñar en el área. • Cursos en INVIERTE. PE. 		
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 bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar proyectos y expedientes técnicos de las diferentes obras, a fin que sean concordante y correspondan a las especificaciones 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 Referencias. • 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		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0011 – Gestión de Proyectos		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede central PLAN COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N- Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo - No remoto.		
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda hasta el 31 de diciembre de 2022.		
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		

Trabajemos
con
Integridad

PLAN COPESCO
SUB DIRECTOR

PLAN COPESCO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN
PLAN COPESCO

Plaza Túpac Amaru S/N - Wánchaq – Cusco

Correo electrónico: copesco@copesco.gob.pe
Central Telefónica (084) 581530



Gobierno Regional
CUSCO
Trabajemos con Integridad

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

Unidad de
Administración

Unidad de Personal y
Capacitación

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

N° 02		PERFIL DE PUESTO.	
AREA SOLICITANTE	SUB DIRECCION DE PUESTA EN VALOR, ACONDICIONAMIENTO URBANO E INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA		
CATEGORIA REQUERIDA	PIII		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL I		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional en Ingeniero Civil, Arquitectura o afines. • Colegiado, habilitado. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 04 años, contados desde la colegiatura.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	02 años de experiencia con la función a desempeñar en el área.		
ESPECIALIZACIÓN	Contar con Capacitación especializada con la función a desempeñar.		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software S10. • Manejo de AutoCAD o similares. • Contar con conocimientos en INVIERTE .PE. • Otras herramientas inherentes a la especialidad. 		
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"> • Programar y controlar la ejecución de las obras. • Proponer la contratación de personal técnico y obrero para la ejecución de las obras. • Controlar permanentemente el adecuado desempeño del personal técnico y obrero. • Realizar los informes de evaluaciones de avance físico y financiero de las obras. • Elaborar el informe anual y final de las obras de corresponder. • Realizar seguimiento a la programación física y financiera de las obras. • Realizar seguimiento a trámites en otras entidades relacionadas a la ejecución de las obras. • Controlar los rendimientos de la mano de obra en la ejecución de las obras. • Gestionar las autorizaciones necesarias para el inicio de las obras. • Las demás funciones que le asigne su inmediato superior. 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0011- Recursos Ordinarios (Gestión de Proyectos).		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central PLAN COPESCO –Plaza Túpac Amaru S/N - No remoto.		
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda hasta el 31 de diciembre de 2022.		
REMUNERACION MENSUAL	S/.4,800.00 (Cuatro Mil Ochocientos con 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		



Trabajemos
con
Integridad

Plaza Tupac Amaru S/N – Wánchaq – Cusco
Email: plancopesco@opesco.gob.pe
Central Telefónica (084) 581530



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Trabajemos con Integridad

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

Unidad de
Administración

Unidad de Personal y
Capacitación

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

N°03 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
CATEGORIA REQUERIDA	PV
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL II
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Contabilidad.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 02 años, contados desde la colegiatura.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACION	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 del SIAF. Conocimientos en la Ley de Contrataciones con el Estado. Conocimiento del Sistema de Administración 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.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Verificación y validación del control previo para el registro del devengado de expedientes, de trámite de gasto. Revisión del contenido de la documentación de los expedientes de gastos para el trámite del devengado y el registro en el sistema SIAF. (Requerimientos, TDR, procesos de selección, órdenes de servicio y/o compras, contratos, penalidades, ajuste de precios, planillas de pagos de personal, beneficios sociales, resoluciones etc.). Realizar la verificación en la página Web de la SUNAT de la validez de los comprobantes de pago (Facturas, recibos por Honorarios, etc.) Apoyo en el registro de la fase de devengado en el Sistema SIAF-SP para su aprobación. Elabora el Formato de Check List, para adjuntarse al expediente de trámite de pago. Valida y Firma el Formato de Check List. Como Especialista y/o Analista de Control Previo. Las demás que se le asigne el Inmediato Superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0011 – Gestión de Proyectos
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede central PLAN COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N- Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo - No remoto.
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda hasta el 31 de diciembre de 2022.
REMUNERACION MENSUAL	S/.4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PLAN COPESCO
SUB DIRECTOR

PLAN COPESCO
CPC. PLAN
VELAZO ESPINOZA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACION
Gra. Iris Iturri
Chavez
RESPONSABLE
PLAN COPESCO

Trabajemos
con
Integridad

Plaza Tupac Amaru S/N – Wánchaq – Cusco
Email: plancopesco@opesco.gob.pe
Central Telefónica (084) 581530



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Trabajemos
Integridad

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

Unidad de
Administración

Unidad de Personal y
Capacitación

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

N° 04		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	
CATEGORIA REQUERIDA		TII	
CARGO REQUERIDO		TECNICO II	
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	Egresado universitario o técnico, de las carreras de contabilidad, economía y administración.		
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.		
ESPECIALIZACION	No Aplica		
CONOCIMIENTOS	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"> Verificación del contenido documentario del trámite de los expedientes administrativos de la Unidad de Administración. Apoyar en el seguimiento de los registros y procedimientos de la unidad de administración. Registro y recepción del trámite en el software, del sistema de trámite documentario. Apoyo en la emisión de Memorándum, Informes, cartas, resoluciones, etc. de indole administrativo. Organización y sistema de archivo de los documentos de la Unidad de Administración. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior. 		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0011- Recursos Ordinarios (Gestión de Proyectos).		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central PLAN COPESCO –Plaza Túpac Amaru S/N No remoto.		
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda hasta el 31 de diciembre de 2022.		
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		

PLAN COPESCO
SUB DIRECTOR

PLAN COPESCO
CPC. RAFAEL RIVERA
VELAZQUEZ
JEFE DE UNIDAD
UNIDAD DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACION
Sra. Iris Huari
Sánchez
RESPONSABLE
PLAN COPESCO

Trabajemos
con
Integridad

Plaza Tupac Amaru S/N – Wánchaq – Cusco
Email: plancopesco@opesco.gob.pe
Central Telefónica (084) 581530



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Trabajemos con Integridad

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

Unidad de
Administración

Unidad de Personal y
Capacitación

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

N°05 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
CATEGORIA REQUERIDA	PV
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Contabilidad, Administración o afines. Colegiado, habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde la colegiatura.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACION	Contar con certificación de la OSCE vigente.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimientos SIAF, SIGA y SEACE. Contar con conocimientos en contrataciones y adquisiciones del estado. 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"> Elaboración de las Órdenes de Compra y/o Servicio, en cumplimiento de las normas establecidas, y verificando el acta de buena pro al postor ganador. Registrar y visualizar la información relacionada al registro de todas aquellas órdenes de compra y órdenes de servicio que hayan sido emitidas por la entidad, la cual incluye las contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Registrar y visualizar la información relacionada al registro de órdenes de compra y de servicios referentes a la contratación de servicios públicos. Registrar y visualizar la información relacionada a los convenios de colaboración u otros de naturaleza análoga, suscritos entre Entidades. Revisar la información que contenga los expedientes de trámite para el registro del compromiso en el sistema del SIAF, conforme a los procedimientos establecidos. Realizar el seguimiento de los expedientes de trámite en la ejecución del gasto. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0011 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede central PLAN COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N- Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo - No remoto.
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda hasta el 31 de diciembre de 2022.
REMUNERACION MENSUAL	S/3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PLAN COPESCO
SUB DIRECTOR

PLAN COPESCO
CPC. CLAYTON
VELAZQUEZ
JEFE
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN
Gra. Dra. Iturri
JEFE
RESPONSABLE
PLAN COPESCO

Trabajemos
con
Integridad

Plaza Tupac Amaru S/N – Wánchaq – Cusco
Email: plancopesco@opesco.gob.pe
Central Telefónica (084) 581530



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Trabajamos con Integridad

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

Unidad de
Administración

Unidad de Personal y
Capacitación

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

N°06 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
CATEGORIA REQUERIDA	TI
CARGO REQUERIDO	TECNICO I
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Diploma de bachiller o título técnico en contabilidad, administración economía.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde el bachillerato o título técnico.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> 06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Contar con cursos de capacitación con la función a desempeñar en el área. Contar cursos en Gestión Pública. Contar con cursos de capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado. Contar con certificación OSCE vigente.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimientos en Gestión Pública Contar con conocimientos en Contrataciones del Estado Contar con conocimientos en Auditoría y/o Control Interno Manejo de Microsoff 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"> Revisar los requerimientos para procedimientos de selección asignados antes del inicio del estudio de mercado. Realizar todos los actos preparatorios en cada procedimiento de selección que se le asigne. Seguimiento de los procedimientos de selección para su cumplimiento. Registrar en el Plan Anual de Contrataciones los nuevos procedimientos de selección y sus modificatorias. Registrar los procedimientos de selección asignados, desde los actos preparatorios hasta la culminación 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. Elaborar Informes, Memorándums, Cartas, entre otros. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0011 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede central PLAN COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N- Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo - No remoto.
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda hasta el 31 de diciembre de 2022.
REMUNERACION MENSUAL	S/3,000.00 (Tres Mil con 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

Trabajamos
con
Integridad

PLAN COPESCO
SUB DIRECTOR

PLAN COPESCO
CPC OSWALDO
VELAZQUEZ
UNIDAD DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACION
Dra. Iris Iturriz
Cáez
RESPONSABLE
PLAN COPESCO

Plaza Tupac Amaru S/N – Wánchaq – Cusco
Email: plancopesco@opesco.gob.pe
Central Telefónica (084) 581530



Gobierno Regional
CUSCO
Trabajemos
Integridad

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

Unidad de
Administración

Unidad de Personal y
Capacitación

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

N°07		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CATEGORIA REQUERIDA	TI		
CARGO REQUERIDO	TECNICO I		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Diploma de bachiller o título técnico en contabilidad, administración economía. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde el bachillerato o título técnico. 		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> 06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área. 		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Contar con cursos de capacitación con la función a desempeñar en el área. Contar cursos en Gestión Pública. Contar con cursos de capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado. Contar con certificación OSCE vigente. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimientos en Gestión Pública Contar con conocimientos en Contrataciones del Estado Contar con conocimientos en Auditoría y/o Control Interno 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"> Revisar los requerimientos para procedimientos de selección asignados antes del inicio del estudio de mercado. Realizar todos los actos preparatorios en cada procedimiento de selección que se le asigne. Seguimiento de los procedimientos de selección para su cumplimiento. Registrar en el Plan Anual de Contrataciones los nuevos procedimientos de selección y sus modificatorias. Registrar los procedimientos de selección asignados, desde los actos preparatorios hasta la culminación 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. Elaborar Informes, Memorándums, Cartas, entre otros. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior. 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0011 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede central PLAN COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N- Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo - No remoto.		
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda hasta el 31 de diciembre de 2022.		
REMUNERACION MENSUAL	S/3,000.00 (Tres Mil con 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		

Trabajemos
con
Integridad

PLAN COPESCO
SUB DIRECTOR

PLAN COPESCO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACION
Sra. Iris Iturri
Chavez
RESPONSABLE
PLAN COPESCO

Plaza Tupac Amaru S/N – Wanchaq – Cusco
Email: plancopeesco@copeesco.gob.pe
Central Telefónica (084) 581530



Gobierno Regional
CUSCO
Trabajamos con Integridad

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

Unidad de
Administración

Unidad de Personal y
Capacitación

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

N°08		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CATEGORIA REQUERIDA	TI		
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de estudios superiores en administración, contabilidad, economía. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a 01 año. 		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> 06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área. 		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Contar con cursos de capacitación con la función a desempeñar en el área. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en temas administrativos. Conocimiento en manejo de sistema de trámite administrativo. Conocimiento de redacción de documentos administrativos. Conocimiento en acervo documentario. Conocimiento en 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"> Apoyo en el seguimiento de la documentación técnico administrativo de la unidad de Abastecimientos y servicios auxiliares de la entidad. Recepción de documentos en el sistema informático del trámite documentario. Organización y manejo del acervo documentario administrativo a ser atendido. Recepcionar, organizar y efectuar el seguimiento de los documentos que se tramita. Sistematizar y actualizar archivos. Efectuar las tareas programadas y/o disposiciones. Las demás que le asigne el inmediato superior. 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0011 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede central PLAN COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N- Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo - No remoto.		
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda hasta el 31 de diciembre de 2022.		
REMUNERACION MENSUAL	S/2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		

PLAN COPESCO
SUB DIRECTOR

PLAN COPESCO
CPC. ANDRÉS
VELAZQUEZ
J. P. S.
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACION
Sra. Iris Iturriz
UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACION
RESPONSABLE
PLAN COPESCO

Trabajamos
con
Integridad

Plaza Tupac Amaru S/N – Wánchaq – Cusco
Email: plancopeSCO@copeSCO.gob.pe
Central Telefónica (084) 581530

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

N°09		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CATEGORIA REQUERIDA	TI		
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR DE ALMACÉN		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de estudios superiores en administración o contabilidad. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral igual o mayor a 01 año. 		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área. 		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con cursos de capacitación con la función a desempeñar en el área. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en temas administrativos. • Conocimiento en manejo de sistema de trámite administrativo. • Conocimiento de redacción de documentos administrativos. • Conocimiento en acervo documentario. • Conocimiento en 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"> • Apoyo en controlar y verificar todo el movimiento de stocks de materiales e insumos diversos que se encuentren en almacén de obra. • Apoyar con el control documentación sustentadora de ingresos y salidas de los materiales en las obras. • Registrar, digitalizar, tramitar y realizar el seguimiento de la documentación técnico administrativo de los bienes ingresados a almacén. • Contribuir por la custodia y buen manejo administrativo de los materiales e insumos en las obras y almacén central. • Apoyar con el inventario físico de materiales en las obras y almacén central. • Las demás que le asigne el inmediato superior. 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0011 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede central PLAN COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N- Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo - No remoto.		
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda hasta el 31 de diciembre de 2022.		
REMUNERACION MENSUAL	S/2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		

PLAN COPESCO
SUB DIRECTOR

PLAN COPESCO
CPC. ANTONIO
VELAZQUEZ
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACION
Sra. Ayle Iturriz
Chavez
RESPONSABLE
PLAN COPESCO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

N° 10		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL		
CATEGORIA REQUERIDA	AII		
CARGO REQUERIDO	PERSONAL DE SERVICIO		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	Secundaria Completa		
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.		
ESPECIALIZACION	Cursos de capacitación en Ofimática.		
CONOCIMIENTOS	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"> Apoyo en los Trámites Administrativos de la Unidad. Apoyo en el seguimiento de los Trámites Administrativos de la Unidad. Foliar la documentación de la Unidad. Archivar y mantener el acervo documentario ordenado. Las demás que le asigne su inmediato superior. 		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0011- Recursos Ordinarios (Gestión de Proyectos).		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central PLAN COPESCO –Plaza Túpac Amaru S/N- No remoto.		
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda hasta el 31 de diciembre de 2022.		
REMUNERACION MENSUAL	S/.1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		

PLAN COPESCO
SUB DIRECTOR

PLAN COPESCO
VELAZCO ALVARADO
JEFE
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACION
Srta. Iris Huari
C.E. Huari
RESPONSABLE
PLAN COPESCO



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Trabajemos con Integridad

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

Unidad de
Administración

Unidad de Personal y
Capacitación

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DEBE DECIR:

N° 01		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SUB DIRECCIÓN DE PUESTA EN VALOR, ACONDICIONAMIENTO URBANO E INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA		
CATEGORIA REQUERIDA	PIV		
CODIGO	SDPVAUIT-PIV-A		
CARGO REQUERIDO	ANALISTA DE PROYECTOS DE INVERSION		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Arquitectura. Colegiado, habilitado. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 03 años, contados desde la colegiatura.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	02 años de experiencia en la función a desempeñar en el área.		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Contar con Capacitación especializada con la función a desempeñar en el área. Cursos en INVIERTE. PE. 		
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 bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar proyectos y expedientes técnicos de las diferentes obras, a fin que sean concordante y correspondan a las especificaciones 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 Referencias. 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	
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0011 – Gestión de Proyectos		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede central PLAN COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N- Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo - No remoto.		
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda hasta el 31 de diciembre de 2022.		
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		

PLAN COPESCO
SUB DIRECTOR

PLAN COPESCO
SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACION
Srta. Iris Huari
RESPONSABLE
PLAN COPESCO

Trabajemos
con
Integridad

Plaza Tupac Amaru S/N – Wánchaq – Cusco
Email: plancopesco@opesco.gob.pe
Central Telefónica (084) 581530



Gobierno Regional
CUSCO
Trabajemos
Integridad

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

Unidad de
Administración

Unidad de Personal y
Capacitación

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

N° 02		PERFIL DE PUESTO.	
AREA SOLICITANTE	SUB DIRECCION DE PUESTA EN VALOR, ACONDICIONAMIENTO URBANO E INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA		
CATEGORIA REQUERIDA	PIII		
CODIGO	SDPVAUIT-PIII-B		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL I		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional en Ingeniero Civil, Arquitectura o afines. • Colegiado, habilitado. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 04 años, contados desde la colegiatura.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	02 años de experiencia con la función a desempeñar en el área.		
ESPECIALIZACIÓN	Contar con Capacitación especializada con la función a desempeñar.		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software S10. • Manejo de AutoCAD o similares. • Contar con conocimientos en INVIERTE .PE. • Otras herramientas inherentes a la especialidad. 		
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"> • Programar y controlar la ejecución de las obras. • Proponer la contratación de personal técnico y obrero para la ejecución de las obras. • Controlar permanentemente el adecuado desempeño del personal técnico y obrero. • Realizar los informes de evaluaciones de avance físico y financiero de las obras. • Elaborar el informe anual y final de las obras de corresponder. • Realizar seguimiento a la programación física y financiera de las obras. • Realizar seguimiento a trámites en otras entidades relacionadas a la ejecución de las obras. • Controlar los rendimientos de la mano de obra en la ejecución de las obras. • Gestionar las autorizaciones necesarias para el inicio de las obras. • Las demás funciones que le asigne su inmediato superior. 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0011- Recursos Ordinarios (Gestión de Proyectos).		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central PLAN COPESCO –Plaza Túpac Amaru S/N - No remoto .		
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda hasta el 31 de diciembre de 2022.		
REMUNERACION MENSUAL	S/4,800.00 (Cuatro Mil Ochocientos con 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		

PLAN COPESCO
SUB DIRECTOR

PLAN COPESCO
CPC PLAN COPESCO
VELAZQUEZ
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACION
Sr. Iris Iturriz
Carter
RESPONSABLE
PLAN COPESCO

Trabajemos
con
Integridad

Plaza Tupac Amaru S/N – Wánchaq – Cusco
Email: plancopeco@copeco.gob.pe
Central Telefónica (084) 581530



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Trabaja con Integridad

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

Unidad de
Administración

Unidad de Personal y
Capacitación

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

N°03 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
CATEGORIA REQUERIDA	PV
CODIGO	UA-PV-C
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL II
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Contabilidad.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 02 años, contados desde la colegiatura.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACION	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 del SIAF. • Conocimientos en la Ley de Contrataciones con el Estado. • Conocimiento del Sistema de Administración 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.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación y validación del control previo para el registro del devengado de expedientes, de trámite de gasto. • Revisión del contenido de la documentación de los expedientes de gastos para el trámite del devengado y el registro en el sistema SIAF. (Requerimientos, TDR, procesos de selección, órdenes de servicio y/o compras, contratos, penalidades, ajuste de precios, planillas de pagos de personal, beneficios sociales, resoluciones etc.). • Realizar la verificación en la página Web de la SUNAT de la validez de los comprobantes de pago (Facturas, recibos por Honorarios, etc.) • Apoyo en el registro de la fase de devengado en el Sistema SIAF-SP para su aprobación. • Elabora el Formato de Check List, para adjuntarse al expediente de trámite de pago. • Valida y Firma el Formato de Check List. Como Especialista y/o Analista de Control Previo. • Las demás que se le asigne el Inmediato Superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0011 – Gestión de Proyectos
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede central PLAN COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N- Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo - No remoto.
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda hasta el 31 de diciembre de 2022.
REMUNERACION MENSUAL	S/4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PLAN COPESCO
SUB DIRECTOR

PLAN COPESCO
CPC
VELAZQUEZ
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACION
CPC
Trujillo
RESPONSABLE
PLAN COPESCO

Trabajemos
con
Integridad

Plaza Tupac Amaru S/N – Wánchaq – Cusco
Email: plancopesco@opesco.gob.pe
Central Telefónica (084) 581530



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Iniciaciones
Integridad

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

Unidad de
Administración

Unidad de Personal y
Capacitación

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

N° 04		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		
CATEGORIA REQUERIDA	TII		
CODIGO	UA-TII-D		
CARGO REQUERIDO	TECNICO II		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	Egresado universitario o técnico, de las carreras de contabilidad, economía y administración.		
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.		
ESPECIALIZACION	No Aplica		
CONOCIMIENTOS	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"> Verificación del contenido documentario del trámite de los expedientes administrativos de la Unidad de Administración. Apoyar en el seguimiento de los registros y procedimientos de la unidad de administración. Registro y recepción del trámite en el software, del sistema de trámite documentario. Apoyo en la emisión de Memorándum, Informes, cartas, resoluciones, etc. de indole administrativo. Organización y sistema de archivo de los documentos de la Unidad de Administración. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior. 		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0011- Recursos Ordinarios (Gestión de Proyectos).		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central PLAN COPESCO –Plaza Túpac Amaru S/N No remoto.		
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda hasta el 31 de diciembre de 2022.		
REMUNERACION MENSUAL	S/2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		

PLAN COPESCO
SUB DIRECTOR

PLAN COPESCO
CPC. DR. ALVARO
VELAZQUEZ
UNIDAD DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACION
Sr. Ido Hurtado
RESPONSABLE
PLAN COPESCO

Trabajemos
con
Integridad

Plaza Tupac Amaru S/N – Wánchaq – Cusco
Email: plancopesco@opesco.gob.pe
Central Telefónica (084) 581530



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Trabajemos con Integridad

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

Unidad de
Administración

Unidad de Personal y
Capacitación

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

N°05 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
CATEGORIA REQUERIDA	PVI
CODIGO	UFASA-PVI-E
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía o afines. Colegiado, habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde la colegiatura.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACION	Contar con certificación de la OSCE vigente.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimientos SIAF, SIGA y SEACE. Contar con conocimientos en contrataciones y adquisiciones del estado. 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"> Elaboración de las Órdenes de Compra y/o Servicio, en cumplimiento de las normas establecidas, y verificando el acta de buena pro al postor ganador. Registrar y visualizar la información relacionada al registro de todas aquellas órdenes de compra y órdenes de servicio que hayan sido emitidas por la entidad, la cual incluye las contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Registrar y visualizar la información relacionada al registro de órdenes de compra y de servicios referentes a la contratación de servicios públicos. Registrar y visualizar la información relacionada a los convenios de colaboración u otros de naturaleza análoga, suscritos entre Entidades. Revisar la información que contenga los expedientes de trámite para el registro del compromiso en el sistema del SIAF, conforme a los procedimientos establecidos. Realizar el seguimiento de los expedientes de trámite en la ejecución del gasto. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0011 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede central PLAN COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N- Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo - No remoto.
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda hasta el 31 de diciembre de 2022.
REMUNERACION MENSUAL	S/3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PLAN COPESCO
SUB DIRECTOR

PLAN COPESCO
CPC VELAZQUEZ
UNIDAD DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACION
Sr. Iris Pizarro
RESPONSABLE
PLAN COPESCO

Trabajemos
con
Integridad

Plaza Tupac Amaru S/N – Wánchaq – Cusco
Email: plancopesco@opesco.gob.pe
Central Telefónica (084) 581530



Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

Unidad de
Administración

Unidad de Personal y
Capacitación

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

N°06 Y N°07		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CATEGORIA REQUERIDA	TI		
CODIGO	UFASA-TI-F		
CANTIDAD	02		
CARGO REQUERIDO	TECNICO I		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Diploma de bachiller o título técnico en contabilidad, administración, economía o afines. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde el bachillerato o título técnico. 		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> 06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área. 		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Contar con cursos de capacitación con la función a desempeñar en el área. Contar cursos en Gestión Pública. Contar con cursos de capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado. Contar con certificación OSCE vigente. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimientos en Gestión Pública Contar con conocimientos en Contrataciones del Estado Contar con conocimientos en Auditoría y/o Control Interno Manejo de Microsoff 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"> Revisar los requerimientos para procedimientos de selección asignados antes del inicio del estudio de mercado. Realizar todos los actos preparatorios en cada procedimiento de selección que se le asigne. Seguimiento de los procedimientos de selección para su cumplimiento. Registrar en el Plan Anual de Contrataciones los nuevos procedimientos de selección y sus modificatorias. Registrar los procedimientos de selección asignados, desde los actos preparatorios hasta la culminación 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. Elaborar Informes, Memorándums, Cartas, entre otros. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior. 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0011 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede central PLAN COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N- Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo - No remoto.		
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda hasta el 31 de diciembre de 2022.		
REMUNERACION MENSUAL	S/.3,000.00 (Tres Mil con 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		



Trabajemos
con
Integridad

Plaza Tupac Amaru S/N – Wánchaq – Cusco
Email: plancopesco@opesco.gob.pe
Central Telefónica (084) 581530



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Trabajamos con Integridad

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

Unidad de
Administración

Unidad de Personal y
Capacitación

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

N°08		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CATEGORIA REQUERIDA	AI		
CODIGO	UFASA-AI-G		
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de estudios superiores en administración, contabilidad, economía y/o técnico en computación o afines. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral igual o mayor a 01 año. 		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área. 		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con cursos de capacitación con la función a desempeñar en el área. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en temas administrativos. • Conocimiento en manejo de sistema de trámite administrativo. • Conocimiento de redacción de documentos administrativos. • Conocimiento en acervo documentario. • Conocimiento en 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"> • Apoyo en el seguimiento de la documentación técnico administrativo de la unidad de Abastecimientos y servicios auxiliares de la entidad. • Recepción de documentos en el sistema informático del trámite documentario. • Organización y manejo del acervo documentario administrativo a ser atendido. • Recepcionar, organizar y efectuar el seguimiento de los documentos que se tramita. • Sistematizar y actualizar archivos. • Efectuar las tareas programadas y/o disposiciones. • Las demás que le asigne el inmediato superior. 		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0011 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede central PLAN COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N- Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo - No remoto.		
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda hasta el 31 de diciembre de 2022.		
REMUNERACION MENSUAL	S/2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		

PLAN COPESCO
SUB DIRECTOR

PLAN COPESCO
CPC VELAZQUEZ
UNIDAD DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACION
Sra. Iris Iturri
Chavez
RESPONSABLE
PLAN COPESCO

Trabajemos
con
Integridad

Plaza Tupac Amaru S/N – Wánchaq – Cusco
Email: plancopeesco@copeesco.gob.pe
Central Telefónica (084) 581530



Gobierno Regional
CUSCO
Trabajamos
con Integridad

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

Unidad de
Administración

Unidad de Personal y
Capacitación

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

N°09 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
CATEGORIA REQUERIDA	AI
CODIGO	UFASA-AI-H
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR DE ALMACÉN
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de estudios superiores en administración o contabilidad o afines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> 06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Contar con cursos de capacitación con la función a desempeñar en el área.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en temas administrativos. Conocimiento en manejo de sistema de trámite administrativo. Conocimiento de redacción de documentos administrativos. Conocimiento en acervo documentario. Conocimiento en 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"> Apoyo en controlar y verificar todo el movimiento de stocks de materiales e insumos diversos que se encuentren en almacén de obra. Apoyar con el control documentación sustentadora de ingresos y salidas de los materiales en las obras. Registrar, digitalizar, tramitar y realizar el seguimiento de la documentación técnico administrativo de los bienes ingresados a almacén. Contribuir por la custodia y buen manejo administrativo de los materiales e insumos en las obras y almacén central. Apoyar con el inventario físico de materiales en las obras y almacén central. Las demás que le asigne el inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0011 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede central PLAN COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N- Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo - No remoto.
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda hasta el 31 de diciembre de 2022.
REMUNERACION MENSUAL	S/.2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PLAN COPESCO
SUB DIRECTOR

PLAN COPESCO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACION
RESPONSABLE
PLAN COPESCO

Trabajemos
con
Integridad

Plaza Tupac Amaru S/N – Wánchaq – Cusco
Email: plancopeSCO@copeSCO.gob.pe
Central Telefónica (084) 581530



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Trabajemos con Integridad

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

Unidad de
Administración

Unidad de Personal y
Capacitación

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

N° 10		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL		
CATEGORIA REQUERIDA	AII		
CODIGO	UCP-AII-I		
CARGO REQUERIDO	PERSONAL DE SERVICIO		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	Secundaria Completa		
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.		
ESPECIALIZACION	Cursos de capacitación en Ofimática.		
CONOCIMIENTOS	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"> Apoyo en los Trámites Administrativos de la Unidad. Apoyo en el seguimiento de los Trámites Administrativos de la Unidad. Foliar la documentación de la Unidad. Archivar y mantener el acervo documentario ordenado. Las demás que le asigne su inmediato superior. 		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0011- Recursos Ordinarios (Gestión de Proyectos).		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central PLAN COPESCO –Plaza Túpac Amaru S/N- No remoto.		
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda hasta el 31 de diciembre de 2022.		
REMUNERACION MENSUAL	S/1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		

PLAN COPESCO
SUB DIRECTOR

PLAN COPESCO
CPC
VELAZQUEZ
UNIDAD DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACION
Sra. Irela Iturriza
Blázquez
RESPONSABLE
PLAN COPESCO

Trabajemos
con
Integridad

Plaza Tupac Amaru S/N – Wánchaq – Cusco
Email: plancopesco@opesco.gob.pe
Central Telefónica (084) 581530