



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° 01 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	RESIDENTE DE LA OBRA HUAROCONDO
CATEGORIA REQUERIDA	TII
CODIGO	ROH-TII-A
CARGO REQUERIDO	CONDUCTOR DE VEHICULO
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	<ul style="list-style-type: none"> Licencia de conducir AIBB o AIIC. Contar con cursos de capacitación relacionada a la función de conductor.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimientos en normas y reglas de tránsito.
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"> Conducción de vehículo liviano. Traslado de personal de obra en coordinación con residencia o personal encargado del área competente Responsable del cuidado y mantenimiento del vehículo asignado. Llevar el control del mantenimiento de la unidad. Llevar el control del uso de la unidad y reportar por medio de partes diarios. Otras funciones que le asigne su inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0007- Mejoramiento de la carretera Huarucondo - Pachar, distritos Huarucondo Ollantaytambo, de las provincias de Anta y Urubamba, departamento del Cusco.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – En la integridad de la obra y campamento respectivo. (Régimen campamento 6x1) – No remoto.
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses del año 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.



Trabajemos
con
Integridad

Plaza Tupac Amaru S/N – Wánchaq – Cusco
Email: planopesco@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° 02		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CATEGORIA REQUERIDA	PVI		
CODIGO	UASA-PVI-B		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Derecho 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	<ul style="list-style-type: none"> Contar con Capacitación especializada con la función a desempeñar en el área. Certificación OSCE Vigente. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contrataciones con el Estado y SEACE 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"> Coordinar con las distintas Áreas, así como los proveedores involucrados, para dar solución al pago de servicios requeridos y tramitados según contrato. Revisar y Asesorar las adquisiciones, en la elaboración de Expedientes de contratación de Bienes, Servicios y consultoría especialmente en cuanto a la información y especificaciones de dicho expediente, debe contener de acuerdo a lo establecido por ley y del reglamento de contrataciones con el estado Observar y Revisar los procesos publicados en el SEACE, Emitiendo los informes respectivos , Coordinando con secretaria Técnica para el debido cumplimiento de los plazos señalados en la ley y el reglamento de contrataciones con el estado Coordinar con las Oficinas de Asesoría Jurídica y Secretaría General para la Emisión de Resoluciones de anulación de procesos de Selección en los casos que ameritan conforme a lo señalado por ley y el reglamento de contrataciones con el estado Asesorar Legalmente las contrataciones con el Estado Revisar los componentes de su Especialidad Elaboración de Contratos de los Procedimientos de Selección Revisión de actuados de los Procedimientos de Selección Al término del contrato, deberá presentar un informe detallado del trabajo realizado, para que se proceda con el pago de remuneraciones, previa autorización del inmediato superior. 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 - 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		



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	
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		
CATEGORÍA REQUERIDA	AI		
CÓDIGO	UASA-AI-C		
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA	Constancia de estudios superiores universitarios o técnicos de las carreras de contabilidad, administración o economía.		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.		
ESPECIALIZACIÓN	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 trámite documentario. • Apoyo en ordenar y registrar los requerimientos de bienes y servicios. • Apoyo en realizar seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios de las oficinas o áreas correspondientes. • Las demás que le asigne el inmediato superior. 		
CONDICIONES		DETALLE	
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0011 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".		
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central PLAN COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N- No remoto.		
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda hasta el 31 de diciembre de 2022.		
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		

PLAN COPESCO
Ing. Abel Pinares
Camarra
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVERSIÓN

PLAN COPESCO
CPC. ROLANDO
VELAZCO ESPINOZA
JEFE
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN
ABOG. RAMÓN
SUAREZ
ESTRATEGIA DE PERSONAL
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

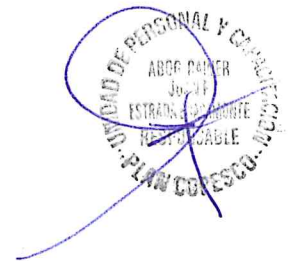
Plan
COPESCO

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° 04		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CATEGORIA REQUERIDA	TII		
CODIGO	UASA-TII-D		
CARGO REQUERIDO	TECNICO II		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	Egresado Universitario en administración, contabilidad o afines o técnico en Administración, Contabilidad 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.		
ESPECIALIZACION	Contar con certificación de la OSCE vigente.		
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"> Ordenar y administrar los requerimientos de bienes y servicios de la entidad. Verificar el tipo y cantidad de bienes y/o servicios que se pueden adquirir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal debidamente autorizadas. Cotizar la programación de necesidades de los diferentes órganos de la entidad y consolidar la información en el plan anual de adquisiciones y contrataciones, efectuando las coordinaciones pertinentes y verificando que los requerimientos estén debidamente autorizados. Asistir al jefe en la programación y ejecución de actividades de los procedimientos administrativos que integran la oficina en lo que respecta al proceso de adquisiciones. Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas a las compras de acuerdo a los procedimientos administrativos y normas vigentes. Registro de los requerimientos de bienes y servicios. Realizar el seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios en las oficinas o áreas correspondientes. 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.		



Trabajamos
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° 05 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACION
CATEGORIA REQUERIDA	PVI
CODIGO	UPER-PVI-E
CARGO REQUERIDO	PREVENCIONISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO I
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en ingeniería industrial, minas, metalúrgica 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 cursos de capacitación en seguridad y salud ocupacional.
CONOCIMIENTOS	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"> Cumplir con lo establecido en el sistema de seguridad y salud del Plan COPESCO Brindar capacitaciones en seguridad y salud ocupacional para los trabajadores del Plan COPESCO. Elaborar, implementar, gestionar, actualizar y controlar el cumplimiento de las políticas, programas, reglamentos y planes de seguridad y salud en el trabajo. Promover y actualizar el uso adecuado de señales preventivas de seguridad. Verificar y exigir el cumplimiento de los protocolos para prevenir riesgos de contagio por el COVID-19- Promover y verificar el cumplimiento del uso adecuado de los equipos de protección personal (EPP). Realizar requerimientos de EPP que requieran en la Sede del Plan COPESCO. Fomentar una cultura de prevención en riesgos ocupacionales. Realizar la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo a los trabajadores del Plan COPESCO. Planificar, identificar y analizar los riesgos y control de riesgos del Plan COPESCO. Brindar respuesta oportuna y eficaz a cualquier contingencia a fin de minimizar sus efectos adversos en los trabajadores del Plan COPESCO. Reportar todo incidente o accidente ocurrido en el Plan COPESCO en coordinación con la Medico Institucional. Realizar reuniones de coordinación sobre las condiciones adecuadas de Seguridad y Salud en el Trabajo. Asesorar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad. Elaborar informes y seguimiento de los trámites propios de la función. Otras funciones 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- 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.



Trabajamos
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 PERSONAL Y CAPACITACION
CATEGORIA REQUERIDA	PVI
CODIGO	UPER-PVI-F
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Psicología, Administración o Derecho. Colegiado y 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.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con capacitación especializada en temas de Gestión Publica o derecho laboral o SERVIR
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimientos en selección de personal. Contar con conocimientos de los Regímenes Laborales N° 728, N°727. 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"> Proyección y revisión de los diferentes perfiles de puesto del personal modal. Revisión de los diferentes requerimientos de personal obrero (peón, oficial y operario). Revisión de la documentación del personal obrero (peón, oficial y operario). Atención a los trabajadores modales y eventuales sobre la documentación y procedimiento de ingreso. Atención a los representantes sindicales o de asociaciones respecto de sus propuestas de trabajo. Proyectar bases de los Procesos de Selección de personal modal y Practicas Pre o Profesionales. Brindar asistencia en la inducción del personal seleccionado en los Procesos de Selección. Verificación de tareas de las diferentes obras. Elaboración de las autorizaciones de los Exámenes Médicos Ocupacionales. Asistencia en la elaboración del PDP. Elaboración de requerimientos para los servicios de capacitación. Proyectar y actualizar documentos de gestión relacionados a la Selección de Personal. Registro y actualización del personal modal y eventual en el sistema SIPCO. Elaboración de certificados y constancias laborales. Clasificar, ordenar, archivar y custodiar la documentación de Selección de Personal. Elaboración de informes, cartas, memorándums, actas 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- 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/.3500.00 (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.



Trabajamos
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

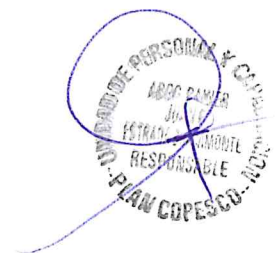
Plan
COPESCO

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° 07 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACION
CATEGORIA REQUERIDA	TII
CODIGO	UPER-TII-G
CARGO REQUERIDO	TECNICO II
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Egresado universitario de las carreras de administración, contabilidad, Ciencias de la Comunicación o título técnico en administración, contabilidad.
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 con la función a desempeñar en el área.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimientos en Gestión de Recursos Humanos. Contar con conocimientos en la Normativa Laboral. 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"> Elaborar Informes, Memorándums, Memorándums Múltiples, Cartas, Oficios, reportes u otra documentación que se derive de las actividades desarrolladas, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes. Organizar la información solicitada, a fin de coadyuvar a su pronta atención y cumplir con los plazos establecidos. Revisar y derivar la documentación a fin de garantizar la atención oportuna y coadyuvar en el adecuado flujo de los documentos. Recibir, Clasificar, Registrar, distribuir y archivar documentación generada. Elaboración de Requerimientos para la contratación de bienes y servicios en el Sistema de Intranet Willaq. Seguimiento de los Requerimientos de Bienes y Servicios. Elaborar Conformidades de la contratación de bienes y servicios. Elaboración de Términos de Referencia de los diferentes requerimientos. Seguimiento a los trámites administrativos generados. Elaborar el Cuadro de Necesidades y POI. Participar en la gestión del archivo físico de la documentación, a fin de contribuir con el orden y efectividad en la búsqueda de información. 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 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Trabajamos
con
Integridad

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



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Trabajamos
Integridad

Gobierno Regional
de Cusco

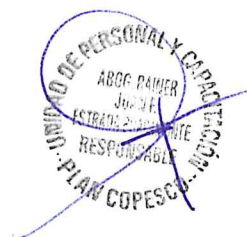
Plan
COPESCO

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 PERSONAL Y CAPACITACION - SECRETARIA TECNICA DEL OIPAD
CATEGORIA REQUERIDA	TII
CODIGO	UPER/OIPAD-TII-H
CARGO REQUERIDO	TECNICO II
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Egresado universitario de la carrera de Derecho.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde el bachillerato o título técnico.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con cursos de capacitación en Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Sancionador. • Contar con cursos de capacitación en Contrataciones del Estado. • Contar con cursos de capacitación sobre Derecho Laboral.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos Procedimiento Administrativo Disciplinario-Sancionador. • Contar con conocimientos del TUO de la Ley 27444. • 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"> • Analizar expedientes de Procedimiento Administrativo Disciplinario Administrativo • Elaborar informes de Apertura de Procedimiento Administrativo Disciplinario, memorándums, memorándums múltiples, cartas, oficios, reportes u otra documentación que se derive de las actividades desarrolladas en trámite de los Procesos Administrativos Disciplinarios a fin de dotar información idónea y oportuna para los fines pertinentes. • Seguimiento de los trámites administrativos generados. • Organizar la información solicitada, a fin de coadyuvar su pronta atención y cumplir con los plazos establecidos. • Revisar y derivar la documentación a fin de garantizar la atención oportuna y coadyuvar en el adecuado flujo de los documentos. • Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentación generada. • Asistencia en la elaboración de actas. • Notificar instrumentos emitidos por este despacho. • Seguimiento a procesos Administrativo Disciplinario. • 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 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Trabajamos
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

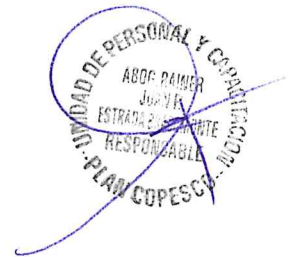
Plan
COPESCO

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° 09		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ASESORIA LEGAL		
CATEGORIA REQUERIDA	AI		
CODIGO	UAL-AI-I		
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	Constancia de estudios superiores desde el octavo semestre de la carrera de Derecho.		
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	Contar con cursos de capacitación con la función a desempeñar en el área.		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos en Administración Documentaria. • 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 la elaboración de informes, memorándums y demás documentos que designe el inmediato superior. • Recepción y trámite de la documentación de la Unidad de Asesoría Legal. • Atender asuntos de trabajo designado por el inmediato superior. • Organización y manejo de acervo documentario administrativo por ser atendido. • Seguimiento de los trámites administrativos de la Unidad de Asesoría Legal. • 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- 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.		



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° 10 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
CATEGORIA REQUERIDA	TI
CODIGO	UAL-TI-J
CARGO REQUERIDO	TECNICO I
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Diploma de bachiller en Derecho.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde el bachillerato.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con cursos de capacitación con la función a desempeñar en el área.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimientos Derecho Civil, Laboral y Penal. 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"> Formulación de proyectos de contratos, resoluciones, informes, memorándums, oficios y demás documentos que requiera el área. Formulación de proyectos de convenios. Elaboración de requerimientos para la contratación de bienes y servicios en el Sistema de Intranet Willaq. Elaborar conformidades de la contratación de bienes y servicios. Prestar el apoyo en temas de asesoramiento en asuntos de competencia legal. Brindar facilidades necesarias para el cumplimiento de las funciones del inmediato superior. Coordinar con el inmediato superior sobre los aspectos legales y judiciales en el ámbito de su competencia. Apoyo en la preparación de informes y otros documentos. Apoyo en la coordinación de los procesos judiciales llevados por la Entidad. Apoyo en el trámite documentario de la Unidad de Asesoría Legal. 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/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.



Trabajemos
con
Integridad

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