



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

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"> <li>• Título Profesional Arquitectura.</li> <li>• Colegiado, habilitado.</li> </ul>		
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"> <li>• Contar con Capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.</li> <li>• Cursos en INVIERTE. PE.</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Software S10.</li> <li>• Manejo de AutoCAD o similares.</li> <li>• Otras herramientas inherentes a la especialidad.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar proyectos y expedientes técnicos de las diferentes obras, a fin que sean concordante y correspondan a las especificaciones establecidas.</li> <li>• Revisión de informes mensuales, anuales y/o finales del proceso de ejecución de las diferentes obras.</li> <li>• Revisión del Formato 12-B.</li> <li>• Revisión de INFOBRAS.</li> <li>• Revisión de valorizaciones de equipo mecánico.</li> <li>• Revisión de Expedientes Técnicos.</li> <li>• Revisión de Expedientes Técnicos Modificados.</li> <li>• Elaboración de Términos de Referencias.</li> <li>• Revisión de conformidades de pago.</li> <li>• Seguimiento a los trámites administrativos generados.</li> <li>• Elaboración de Informes entre otros propios a su función.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.</li> </ul>		
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 - <b>No remoto</b> .		
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.		





Gobierno Regional  
**CUSCO**  
Integridad

Gobierno Regional  
de Cusco

Plan  
**COPESCO**

"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"> <li>▪ Título Profesional en Ingeniero Civil, Arquitectura o afines.</li> <li>• Colegiado, habilitado.</li> </ul>		
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"> <li>• Manejo de Software S10.</li> <li>• Manejo de AutoCAD o similares.</li> <li>• Contar con conocimientos en INVIERTE .PE.</li> <li>• Otras herramientas inherentes a la especialidad.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar y controlar la ejecución de las obras.</li> <li>• Proponer la contratación de personal técnico y obrero para la ejecución de las obras.</li> <li>• Controlar permanentemente el adecuado desempeño del personal técnico y obrero.</li> <li>• Realizar los informes de evaluaciones de avance físico y financiero de las obras.</li> <li>• Elaborar el informe anual y final de las obras de corresponder.</li> <li>• Realizar seguimiento a la programación física y financiera de las obras.</li> <li>• Realizar seguimiento a trámites en otras entidades relacionadas a la ejecución de las obras.</li> <li>• Controlar los rendimientos de la mano de obra en la ejecución de las obras.</li> <li>• Gestionar las autorizaciones necesarias para el inicio de las obras.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.</li> </ul>		
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 - <u>No remoto</u> .		
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.		

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

PLAN COPESCO  
CPC. POLARDO  
VELAZQUEZ  
UNIDAD DE ADMINISTRACION

PLAN COPESCO  
SUB DIRECTOR

Central Telefónica (084) 581531

Trabajemos  
con  
**Integridad**

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



GOBIERNO REGIONAL  
**CUSCO**  
Integridad

Gobierno Regional  
de Cusco

Plan  
**COPESCO**

"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"> <li>• Título Profesional de Contabilidad.</li> </ul>		
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"> <li>• Manejo de Microsoft Office o similares.</li> <li>• Manejo del SIAF.</li> <li>• Conocimientos en la Ley de Contrataciones con el Estado.</li> <li>• Conocimiento del Sistema de Administración Pública</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación y validación del control previo para el registro del devengado de expedientes, de trámite de gasto.</li> <li>• 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 ECT).</li> <li>• Realizar la verificación en la página Web de la SUNAT de la validez de los comprobantes de pago (Facturas, recibos por Honorarios, etc.)</li> <li>• Apoyo en el registro de la fase de devengado en el Sistema SIAF-SP para su aprobación.</li> <li>• Elabora el Formato de Check List, para adjuntarse al expediente de trámite de pago.</li> <li>• Valida y Firma el Formato de Check List. Como Especialista y/o Analista de Control Previo.</li> <li>• Las demás que se le asigne el Inmediato Superior.</li> </ul>		
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 - <b>No remoto.</b>		
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.		

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

PLAN COPESCO  
OPC ANDRÉS  
VELAZQUEZ  
UNIDAD DE ADMINISTRACION

PLAN COPESCO  
SUB DIRECTOR

Central Telefónica (084) 581530

Trabajemos  
con  
**Integridad**

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



Gobierno Regional  
**CUSCO**  
Trabajemos con  
Integridad

Gobierno Regional  
de Cusco

Plan  
**COPESCO**

"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"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación del contenido documentario del trámite de los expedientes administrativos de la Unidad de Administración.</li> <li>Apoyar en el seguimiento de los registros y procedimientos de la unidad de administración.</li> <li>Registro y recepción del trámite en el software, del sistema de trámite documentario.</li> <li>Apoyo en la emisión de Memorándum, Informes, cartas, resoluciones, etc. de índole administrativo.</li> <li>Organización y sistema de archivo de los documentos de la Unidad de Administración.</li> <li>Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.</li> </ul>		
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 <b>No remoto</b> .		
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.		

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

PLAN COPESCO  
UNIDAD DE ADMINISTRACION

PLAN COPESCO  
SUB DIRECTOR

Trabajemos  
con  
**Integridad**

Plaza Túpac Amaru S/N – Wanchaq – Cusco  
Email: [plancopesco@opesco.gob.pe](mailto:plancopesco@opesco.gob.pe)  
Central Telefónica (084) 581530



Gobierno Regional  
**CUSCO**  
Integridad

Gobierno Regional  
de Cusco

Plan  
**COPESCO**

"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"> <li>Título Profesional en Contabilidad, Administración o afines.</li> <li>Colegiado, habilitado.</li> </ul>		
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"> <li>Contar con conocimientos SIAF, SIGA y SEACE.</li> <li>Contar con conocimientos en contrataciones y adquisiciones del estado.</li> <li>Manejo de Microsoft Office o similares.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Registrar y visualizar la información relacionada al registro de órdenes de compra y de servicios referentes a la contratación de servicios públicos.</li> <li>Registrar y visualizar la información relacionada a los convenios de colaboración u otros de naturaleza análoga, suscritos entre Entidades.</li> <li>Revisar la información que contenga los expedientes de trámite para el registro del compromiso en el sistema del SIAF, conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>Realizar el seguimiento de los expedientes de trámite en la ejecución del gasto.</li> <li>Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.</li> </ul>		
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 - <b>No remoto.</b>		
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](mailto:plancopesco@opesco.gob.pe)  
Central Telefónica (084) 581530



Gobierno Regional  
**CUSCO**  
Integridad

Gobierno Regional  
de Cusco

Plan  
**COPESCO**

"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"> <li>Diploma de bachiller o título técnico en contabilidad, administración economía.</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde el bachillerato o título técnico.</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con cursos de capacitación con la función a desempeñar en el área.</li> <li>Contar cursos en Gestión Pública.</li> <li>Contar con cursos de capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>Contar con certificación OSCE vigente.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con conocimientos en Gestión Pública</li> <li>Contar con conocimientos en Contrataciones del Estado</li> <li>Contar con conocimientos en Auditoria y/o Control Interno</li> <li>Manejo de Microsoff Office o similares.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar los requerimientos para procedimientos de selección asignados antes del inicio del estudio de mercado.</li> <li>Realizar todos los actos preparatorios en cada procedimiento de selección que se le asigne.</li> <li>Seguimiento de los procedimientos de selección para su cumplimiento.</li> <li>Registrar en el Plan Anual de Contrataciones los nuevos procedimientos de selección y sus modificatorias.</li> <li>Registrar los procedimientos de selección asignados, desde los actos preparatorios hasta la culminación de cada procedimiento.</li> <li>Realizar la proyección de sustentos técnicos y documentos asociados a los procedimientos de selección, velando el cumplimiento de la Normativa de Contrataciones.</li> <li>Monitorear el calendario de las etapas de los procesos de selección en el SEACE.</li> <li>Generar todos los formatos hasta el registro de los procedimientos de selección.</li> <li>Registrar en el SEACE todo lo relacionado con los actos preparatorios de los procedimientos de selección, hasta la etapa de contrato.</li> <li>Elaborar Informes, Memorándums, Cartas, entre otros.</li> <li>Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.</li> </ul>
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 - <b>No remoto.</b>
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.

UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACION  
Sra. Yris Iturri  
Chávez  
RESPONSABLE  
PLAN COPESCO

PLAN COPESCO  
CPE. ROBERTO  
VELAZCO  
JEFE  
UNIDAD DE ADMINISTRACION

PLAN COPESCO  
SUB DIRECTOR

Trabajemos  
con  
**Integridad**

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



Gobierno Regional  
**CUSCO**  
Progreso  
Integridad

Gobierno Regional  
de Cusco

Plan  
**COPESCO**

"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"> <li>Diploma de bachiller o título técnico en contabilidad, administración economía.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde el bachillerato o título técnico.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.</li> </ul>		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con cursos de capacitación con la función a desempeñar en el área.</li> <li>Contar cursos en Gestión Pública.</li> <li>Contar con cursos de capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>Contar con certificación OSCE vigente.</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con conocimientos en Gestión Pública</li> <li>Contar con conocimientos en Contrataciones del Estado</li> <li>Contar con conocimientos en Auditoría y/o Control Interno</li> <li>Manejo de Microsoff Office o similares.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar los requerimientos para procedimientos de selección asignados antes del inicio del estudio de mercado.</li> <li>Realizar todos los actos preparatorios en cada procedimiento de selección que se le asigne.</li> <li>Seguimiento de los procedimientos de selección para su cumplimiento.</li> <li>Registrar en el Plan Anual de Contrataciones los nuevos procedimientos de selección y sus modificatorias.</li> <li>Registrar los procedimientos de selección asignados, desde los actos preparatorios hasta la culminación de cada procedimiento.</li> <li>Realizar la proyección de sustentos técnicos y documentos asociados a los procedimientos de selección, velando el cumplimiento de la Normativa de Contrataciones.</li> <li>Monitorear el calendario de las etapas de los procesos de selección en el SEACE.</li> <li>Generar todos los formatos hasta el registro de los procedimientos de selección.</li> <li>Registrar en el SEACE todo lo relacionado con los actos preparatorios de los procedimientos de selección, hasta la etapa de contrato.</li> <li>Elaborar Informes, Memorándums, Cartas, entre otros.</li> <li>Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.</li> </ul>		
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 - <b>No remoto.</b>		
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.		

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

PLAN COPESCO  
CPE. ROSA VILMA  
VELAZQUEZ  
UNIDAD DE ADMINISTRACION

PLAN COPESCO  
SUB DIRECTOR

Trabajemos  
con  
**Integridad**

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



Gobierno Regional  
**CUSCO**  
Integridad

Gobierno Regional  
de Cusco

Plan  
**COPESCO**

"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"> <li>Constancia de estudios superiores en administración, contabilidad, economía.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.</li> </ul>		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con cursos de capacitación con la función a desempeñar en el área.</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en temas administrativos.</li> <li>Conocimiento en manejo de sistema de trámite administrativo.</li> <li>Conocimiento de redacción de documentos administrativos.</li> <li>Conocimiento en acervo documentario.</li> <li>Conocimiento en Microsoft Office.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en el seguimiento de la documentación técnico administrativo de la unidad de Abastecimientos y servicios auxiliares de la entidad.</li> <li>Recepción de documentos en el sistema informático del trámite documentario.</li> <li>Organización y manejo del acervo documentario administrativo a ser atendido.</li> <li>Recepcionar, organizar y efectuar el seguimiento de los documentos que se tramita.</li> <li>Sistematizar y actualizar archivos.</li> <li>Efectuar las tareas programadas y/o disposiciones.</li> <li>Las demás que le asigne el inmediato superior.</li> </ul>		
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 - <b>No remoto.</b>		
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.		

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

PLAN COPESCO  
UNIDAD DE ADMINISTRACION  
JEFE

PLAN COPESCO  
SUB DIRECTOR

Central Telefónica (084) 581530

Trabajemos  
con  
**Integridad**

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



GOBIERNO REGIONAL  
**CUSCO**  
Integridad

Gobierno Regional  
de Cusco

Plan  
**COPESCO**

"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"> <li>Constancia de estudios superiores en administración o contabilidad.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.</li> </ul>		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con cursos de capacitación con la función a desempeñar en el área.</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en temas administrativos.</li> <li>Conocimiento en manejo de sistema de trámite administrativo.</li> <li>Conocimiento de redacción de documentos administrativos.</li> <li>Conocimiento en acervo documentario.</li> <li>Conocimiento en Microsoft Office.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad</li> <li>Disponibilidad inmediata</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en controlar y verificar todo el movimiento de stocks de materiales e insumos diversos que se encuentren en almacén de obra.</li> <li>Apoyar con el control documentación sustentadora de ingresos y salidas de los materiales en las obras.</li> <li>Registrar, digitalizar, tramitar y realizar el seguimiento de la documentación técnico administrativo de los bienes ingresados a almacén.</li> <li>Contribuir por la custodia y buen manejo administrativo de los materiales e insumos en las obras y almacén central.</li> <li>Apoyar con el inventario físico de materiales en las obras y almacén central.</li> <li>Las demás que le asigne el inmediato superior.</li> </ul>		
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 - <b>No remoto.</b>		
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.		

UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACION  
Sra. Iria Iturri  
Chávez  
RESPONSABLE  
PLAN COPESCO

PLAN COPESCO  
EPC. DOMINGO  
VELAZQUEZ  
JEFE  
UNIDAD DE ADMINISTRACION

PLAN COPESCO  
SUB DIRECTOR

Central Telefónica (084) 581530

Trabajemos  
con  
**Integridad**

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



Gobierno Regional  
**CUSCO**  
Integridad

Gobierno Regional  
de Cusco

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"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en los Trámites Administrativos de la Unidad.</li> <li>Apoyo en el seguimiento de los Trámites Administrativos de la Unidad.</li> <li>Foliar la documentación de la Unidad.</li> <li>Archivar y mantener el acervo documentario ordenado.</li> <li>Las demás que le asigne su inmediato superior.</li> </ul>		
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- <b>No remoto.</b>		
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.		

UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACION  
Sra. Iris Yturri  
Chávez  
RESPONSABLE  
PLAN COPESCO

PLAN COPESCO  
CPC. ROBERTO  
VELAZCO  
JEL  
UNIDAD DE ADMINISTRACION

PLAN COPESCO  
SUB DIRECTOR

Central Telefónica (084) 581530

Trabajemos  
con  
**Integridad**

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