



Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

N° 01 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SUB DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
CATEGORIA REQUERIDA	PIII
CODIGO	SDEP-PIII-A
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL I
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	• Título Profesional de Ing. Civil. • Colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	• Experiencia laboral igual o mayor a 04 años, contados desde la colegiatura.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	• 02 año de experiencia en la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACION	• Contar con capacitación especializada en la función a desempeñar en el área.
CONOCIMIENTOS	• Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Elaborar expedientes técnicos o documentos equivalente, sujetándose a la concepción técnica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustento la declaración de viabilidad. • Preparación del plan de trabajo detallado y presupuestado para elaboración de expediente técnico de los proyectos de inversión bajo la evaluación de la Dirección de Gestión de Inversiones y la Dirección de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Inversiones, con miras al cumplimiento de la Elaboración del expediente técnico. • Desarrollar los términos de referencia y/o contrataciones de servicios para el desarrollo de la elaboración de expedientes técnicos por especialidad de corresponder. • Remitir el sustento de las modificaciones técnicas a la Unidad Formuladora – UF que declaro la viabilidad del proyecto de inversión, o la que resulte competente al momento de su sustentación. • Remitir los formatos correspondientes en la fase de ejecución para proyectos de inversión debidamente visado y firmado, a la unidad formuladora – UF, para su revisión, evaluación y posterior aprobación de la consistencia de dicho documento con la concepción técnica y el dimensionamiento del proyecto de inversión. • Verificar si cuenta con el saneamiento físico legal y los arreglos institucionales correspondientes, para la ejecución de la inversión, antes de iniciar la elaboración del expediente técnico. • Levantar las observaciones identificadas en el proceso de evaluación de los expedientes técnicos. • Resguardar y custodiar los estudios definitivos o expedientes técnicos según la normativa vigente. • Efectuar coordinaciones con autoridades, pobladores y otros usuarios que pudieran ser involucrados en la ejecución del proyecto, siendo necesario identificar puntualmente cada acción que debe ser desarrollado en la elaboración del expediente técnico y solicitado anticipadamente en los términos de referencia. • Las demás que se le asigne el inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	• Decreto Legislativo N°728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	• 0015 - "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 03 meses.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4,800.00 (Cuatro Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

N° 02 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
CATEGORIA REQUERIDA	PVI
CODIGO	UPPM-PVI-B
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	• Título Profesional Lic. en Administración. • 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 en la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACION	• Contar con capacitación especializada relacionada con la función a desempeñar en el área. • Formulación de Instrumentos de Gestión en la Administración Pública y Privada.
CONOCIMIENTOS	• Contar con conocimiento en Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Programas de Presentación a nivel básico. • Tener conocimiento de Microsoft Office y similares.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Diseño, análisis y elaboración de instrumentos de gestión pública. • Análisis y mapeo de procesos, procedimientos y actividades en la gestión pública orientada a resultados. • Evaluación, análisis y propuestas de simplificación administrativa en la gestión pública. • Diseño de directivas con enfoque de gestión por procesos. • Propuestas de implementación de la política nacional de modernización de la gestión pública. • Elaboración y monitoreo de planes operativos en la gestión pública. • Registro, evaluación y manejo de aplicativo del Plan Operativo Institucional del Plan COPESCO. • Otras que le encargue el inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	• Decreto Legislativo N°728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	• 0015 - "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 03 meses.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

N° 03 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
CATEGORIA REQUERIDA	TI
CODIGO DE CARGO	UPPM-TI-C
CARGO REQUERIDO	TECNICO EN INFORMATICA I
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Diploma de Bachiller o Título técnico en Informática o afines.
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.
ESPECIALIZACION	- Contar con capacitación especializada relacionada con la función a desempeñar en el área. - Capacitación en SIGA – MEF, módulos de Logística y Patrimonio. - Gestión de Proyectos con metodologías ágiles. - Administración en Sistemas de Windows Server y Linux. - Virtualización con Hyper-V en Windows Server.
CONOCIMIENTOS	- Manejo de Microsoft Office o similares. - Conocimiento de Cableado Estructurado. - Conocimiento de Sistemas de Gestión de Contenidos.
COMPETENCIAS	- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	- Conducir el funcionamiento de la Red de Informática de la Entidad. - Capacitar y asistir al personal de la institución en el manejo de los diferentes programas utilizados. - Elaborar planes de contingencia frente a eventuales problemas informáticos. - Sacar permanentemente copias de seguridad y respaldo de los archivos. - Mantener operativos los diferentes equipos de cómputo. - Mantener actualizados el Portal de Transparencia y la página Web de la Institución. - Atender el servicio de internet. - Manejo y Administración de sistemas informáticos de la entidad. - Soporte permanente en el manejo de sistemas y aplicativos de las oficinas de Presupuesto, Abastecimientos, Contabilidad y Personal. - Otras que le encargue el inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede Principal PLAN COPESCO-Plaza Túpac Amaru S/N, trabajo de Gabinete y de campo. - <u>No remoto.</u>
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 03 meses.
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.

PLAN COPESCO
Arq. Antero R.
Huamán Velasco
SUB DIRECTOR EJECUTIVO

PLAN COPESCO
CPC Ana Maria
Alfaro Cuentas
JEFE

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RRHH
Sra. Iris Ituri
González
RESPONSABLE
PLAN COPESCO



Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

N° 04		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ADMINISTRACION		
CATEGORIA REQUERIDA	TI		
CODIGO DE CARGO	UA-TI-D		
CARGO REQUERIDO	TECNICO I		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	Diploma de bachiller o Título Técnico de las carreras de Contabilidad, Economía o Administración.		
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.		
ESPECIALIZACION	No aplica.		
CONOCIMIENTOS	Manejo de Microsoft Office o similares.		
COMPETENCIAS	- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad - Disponibilidad inmediata.		
FUNCIONES	- Verificación del contenido documentario del trámite de los expedientes administrativos de la unidad de Administración. - Apoyar en el seguimiento de los registros y procedimientos del área de la Unidad de Administración. - Registro y recepción del trámite en el software, del sistema de tramite documentario. - Apoyo en la emisión de memorándum, informes, cartas, resoluciones, etc. De índole administrativo. - Organización y sistema de archivo de los documentos del área. - Otras que le encargue el inmediato superior.		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede Principal PLAN COPESCO-Plaza Túpac Amaru S/N, trabajo de Gabinete y de campo.- <u>No remoto.</u>		
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 03 meses.		
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.		





Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

N° 05 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVERSIONES
CATEGORIA REQUERIDA	PIII
CODIGO	DGI-PIII-E
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL I
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	• Título Profesional en Ingeniería Civil. • 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.
ESPECIALIZACION	• Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área. • Cursos de especialización en LÍDER BIM y/o GESTOR BIM. • Cursos de especialización en INVIERTE.PE. • Cursos de Especialización en tecnologías de Información orientados al BIM.
CONOCIMIENTOS	• Contar con Capacitación especializada con la función a desempeñar en el área. • Contrataciones Públicas. • Planeamiento y Modernización de la gestión pública.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Considerando la Resolución Directoral N° 0007-2022-EF/63.01, Lineamientos para la adopción progresiva de BIM en las fases del Ciclo de Inversión, deberá iniciar la implementación progresiva de la metodología en el PLAN COPESCO. • Liderar el equipo de trabajo para la adopción del BIM. • Efectuar el diagnostico situacional para la adopción de BIM, desarrollando una evaluación de las condiciones iniciales o del nivel de madurez organizacional BIM, respecto de la estrategia, procesos, personal e infraestructura tecnológica de la entidad. • Establecer el alcance, objetivos e indicadores sobre la adopción del BIM. • Gestionar los Riesgos sobre la adopción de BIM. • Proponer el alcance y objetivos de la adopción del BIM. • Formular y proponer el Plan de Implementación de BIM. • Gestionar la incorporación de cambios en los documentos normativos internos la organización del PLAN COPESCO, que sean necesarios para la adopción de BIM. • Proponer la implementación de proyectos piloto a nivel del PLAN COPESCO, para la ejecución de estos dentro de la metodología BIM. • Las demás que se le asigne el Inmediato Superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	• Decreto Legislativo N°728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	• 0015 - "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 03 meses.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4,800.00 (Cuatro Mil Ochocientos 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
Arg. Aníbal R.
Huamán Velasco
SUB DIRECTOR EJECUTIVO

PLAN COPESCO
C/C. Ana María
Aguilera
JEFE

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE INVERSIONES
Sta. Iris Iturriz
Chavez
RESPONSABLE
PLAN COPESCO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

N° 06 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVERSIONES
CATEGORIA REQUERIDA	PV
CODIGO DE CARGO	DGI-PV-F
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL II
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	- Título Profesional en Ingeniería Civil o afines. - Colegiado, habilitado.
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. - Especialización en mezclas asfálticas y/o laboratorio de mecánica de suelos y/o pavimentos y/o geotecnia aplicada a carreteras.
CONOCIMIENTOS	- Manejo de Microsoft Office o similares. - Manejo y conocimientos en gestión pública.
COMPETENCIAS	- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	- Administrar el manejo y producción de la planta de asfalto de propiedad del PLAN COPESCO. - Administrar el manejo y producción de la planta chancadora de propiedad del PLAN COPESCO. - Revisión de convenios y/o contratos con las diferentes entidades mediante TUSNE. - Controlar la calidad de producción de mezcla asfáltica y colocado de carpeta asfáltica en coordinación con el especialista y/o resiente y/o supervisor de cada una de las obras que administra PLAN COPESCO; así mismo, en los diferentes compromisos asumidos mediante convenios y/o contratos generados mediante TUSNE, suscritos por la entidad y terceros. - Mantener el buen funcionamiento de la planta de asfalto y la planta chancadora propiedad de PLAN COPESCO. - Administrar y dirigir el laboratorio de mecánica de suelos, concreto y asfaltos de propiedad del Plan COPESCO, en coordinación con el especialista y/o resiente y/o supervisor de cada una de las obras que administra PLAN COPESCO. - Administrar y custodiar, juntamente con el personal a su cargo, los equipos, maquinaria y herramientas asignadas a la planta de asfalto. - Labores propias y relacionadas a la administración de la planta de asfalto y planta chancadora. - Y otras específicas, relacionadas a las funciones antes detalladas.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0015 - "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.
REMUNERACION MENSUAL	S/4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PLAN COPESCO
Arq. Antero R.
Huamán Velasco
DIRECTOR EJECUTIVO

PLAN COPESCO
CIC. Ang María
Alva Cárdenas
JEFE

PLAN COPESCO
Sr. Luis Huamán
Chavez
RESPONSABLE



Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

N° 07 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACION
CATEGORIA REQUERIDA	PVI
CODIGO DE CARGO	UPC-PVI-G
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III - PLANILLAS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	• Título profesional en Ingeniería de Sistemas. • 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.
ESPECIALIZACION	• Contar con Capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.
CONOCIMIENTOS	• Manejo de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Elaboración de Planillas y Procesamiento de Datos. • Elaboración y generación de Tikets de AFP. • Elaboración y generación de archivos para el PDT – PLAME. • Elaboración de archivo TXT para PLAME. • Realizar el seguimiento de Asignación Presupuestal. • Verificación y validación de tareas de las diferentes obras. • Elaboración de Boletas de pago mensuales, CTS, liquidaciones del personal en general. • Notificación física y virtual de Boletas de pago mensuales, CTS, liquidaciones del personal en general. • Elaboración de descuentos judiciales, créditos bancarios entre otros. • Registro en el sistema SIPCO de licencias de salud, subsidios, reintegros del personal. • Proyección de costos para los diferentes procesos de selección, entre otros. • Brindar Soporte Técnico. • Mantenimiento, actualización y Programación del Software – Sistema SIPCO. • Elaboración de informes para instancias fiscalizadoras, Ministerio Público y Poder Judicial. • Elaboración de Reportes en tiempo real en aplicaciones de Software y Base de Datos. • Ejecutar la administración, generación y reportes de la Base de Datos acorde a lo solicitado. • Elaboración de informes, memorándums y otras propias 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	• 0015 - "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 – <u>No remoto.</u>
DURACION DEL CONTRATO	• A partir de la contratación por 3 meses.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PLAN COPESCO
Arq. Anzo R.
Huamán Velasco
"SUB DIRECTOR EJECUTIVO"

PLAN COPESCO
CPT. Ana María
García Catunta
JEFE
UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACION

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Sra. Iris Iturri
Chavez
RESPONSABLE
PLAN COPESCO



Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

N° 08 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACION
CATEGORIA REQUERIDA	PVI
CODIGO DE CARGO	UPC-PVI-H
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III – SECRETARIO TECNICO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	• Título profesional de Abogado. • 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.
ESPECIALIZACION	• Contar con Capacitación especializada con la función a desempeñar en el área. • Contar con capacitación en el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio civil.
CONOCIMIENTOS	• Manejo de Microsoft Office o similares. • Contar con conocimientos en Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos, Derecho Administrativo o afines. • Contar con conocimientos del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil. • Contar con conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Ejecutar funciones de Secretario(a) Técnico(a) del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades de faltas disciplinarias de los trabajadores y ex trabajadores. • Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente. Así como declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, de ser el caso. • Asesorar técnicamente a las autoridades del procedimiento administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable. • Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas. • Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta. • Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso. Así mismo administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario. • Custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario y mantenerlos actualizados para cumplir con el Procedimiento Disciplinario correspondiente. • Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, trabajadores y ex servidores de la entidad o de otras entidades en el marco de las funciones correspondientes al Secretario(a) Técnico(a). • Las demás que se le asigne el inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	• Decreto Legislativo N° 728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	• 0015 - "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.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

N° 09 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACION
CATEGORIA REQUERIDA	PVI
CODIGO DE CARGO	UPC-PVI-I
CARGO REQUERIDO	PREVENCIONISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO I
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	• 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 Microsoft office o similares.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Cumplir con lo establecido en el sistema de seguridad y salud en obra. • Apoyo en brindar las capacitaciones sobre temas de seguridad y salud ocupacional para el personal de elaborar implementar, gestionar y controlar el funcionamiento del programa de seguridad y salud en el trabajo. • Apoyo en brindar las capacitaciones sobre temas de seguridad y salud ocupacional para el personal de obra. • Apoyo en promover y mantener condiciones de trabajo saludables y seguras, mediante el uso adecuado de señales preventivas de seguridad, durante el proceso de ejecución de la obra. • Apoyo en hacer cumplir a todo el personal en obra el uso adecuado de los equipos de protección personal (EPP). • Apoyo en fomentar una cultura de prevención en riesgos ocupacionales, ambientales y de cumplimiento de los principales laborables, para lo cual inducirá entrenamientos y capacitaciones a los trabajadores con el propósito de mejorar su desempeño en el desarrollo de sus actividades. • Apoyo en planificar, identificar y analizar los riesgos, respuestas, seguimientos y control de riesgos del proyecto. • Apoyo en responder oportuna y eficazmente a cualquier contingencia a fin de minimizar sus efectos adversos en el personal e instalaciones en obra. • Apoyo en reportar todo incidente o accidente ocurrido en la obra en coordinación con la enfermera de obra. • Elaborar los informes mensuales referentes al área. • Conocimiento y manejo en normas de seguridad y salud en el trabajo, relacionado con obras de construcción vial. • Otras funciones que le asigne el inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	• Decreto Legislativo N° 728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	• 0015 - "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.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

N° 10 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
CATEGORIA REQUERIDA	PVI
CODIGO DE CARGO	OCI-PVI-J
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III - ABOGADO PARA LOS SERVICIOS DE CONTROL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	- Título profesional de Abogado. - 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, deseable experiencia en la ejecución de servicios de control.
ESPECIALIZACION	CARGOS DE ESPECIALIZACION: - Cursos de Control Gubernamental (deseable). - Contrataciones del Estado. - Gestión pública (sistema administrativos tesorería, contabilidad, SIAF o cualquier otro relacionado). - Cursos afines a la función y/o materia u otros.
CONOCIMIENTOS	- Capacitación especializada en el área u otros. - Conocimientos de MS Word, MS Excel.
COMPETENCIAS	- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	- Ejecutar y/o participar en los servicios de control o servicios relacionados que correspondan según su ámbito de competencia y la normativa de control gubernamental vigente, con el propósito de cumplir con la demanda y coadyuvar el logro de los objetivos previstos. - Realizar el seguimiento operativo a la implementación de las recomendaciones de gestión propuestas por los servicios de control realizadas previamente, a fin de apoyar técnicamente y agilizar el proceso de implementación, coadyuvando a la mejora de la gestión institucional. - Absolver consultas a su ámbito de competencia derivadas de los servicios de control o servicios relacionados, así como atender diversos asuntos de índole técnico, a fin de viabilizar la emisión de informes y/o pronunciamientos dentro del marco técnico-legal vigente. - Recibir y, evaluar y atender las denuncias presentadas por las autoridades y ciudadanos en general, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable, a fin de verificar, registradas y derivadas para la pertinencia de una acción de control. - Elaborar, revisar, suscribir los informes que sustenten la evaluación de las materias examinadas, así como los informes resultantes de los servicios de Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida y registrada en los sistemas informáticos del sistema Nacional de Control, guardando la confidencialidad correspondiente. - Organizar, registrar y/o sistematizar la documentación de las actividades de control y monitoreo en los sistemas informáticos establecidos, a fin de llevar un registro actualizado de los servicios de control, de los resultados por entidad, actividades y/o proyectos que permita dotar de información para la toma de decisiones. - Elaborar informe, reportes u otra documentación de carácter administrativo, que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata superior, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la Unidad Orgánica. - Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida y registrada en los sistemas informáticos del sistema Nacional de Control, guardando la confidencialidad correspondiente. - Realizar otras actividades, relacionadas a la misión del puesto y/o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jefatura inmediata superior a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas, competencia a fin de dotar la información que sustente los procedimientos desarrollados.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0015 - "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.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

N° 11		PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE		ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
CATEGORIA REQUERIDA		PVI
CODIGO DE CARGO		OCI-PVI-K
CARGO REQUERIDO		PROFESIONAL III – AUDITOR ECONOMISTA PARA LOS SERVICIOS DE CONTROL
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACION ACADEMICA		• Titulado Profesional de Economista. • 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. • Deseable experiencia en servicios de control gubernamental.
ESPECIALIZACION		• DIPLOMADOS Y/O MAESTRIAS. • CARGOS DE ESPECIALIZACION. • Cursos de Control Gubernamental (deseable). • Cursos de Contrataciones del Estado. • Cursos de Gestión Pública (sistema administrativos tesorería, contabilidad, SIAF o cualquier otro relacionado). • Cursos afines a la función y/o materia u otros.
CONOCIMIENTOS		• Capacitación especializada en el área u otros. • Conocimientos de MS Word, MS Excel.
COMPETENCIAS		• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES		• Ejecutar y/o participar en los servicios de control o servicios relacionados que correspondan según su ámbito de competencia y la normativa de control gubernamental vigente, con el propósito de cumplir con la demanda y coadyuvar el logro de los objetivos previstos. • Realizar el seguimiento operativo a la implementación de las recomendaciones de gestión propuestas por los servicios de control realizadas previamente, a fin de apoyar técnicamente y agilizar el proceso de implementación, coadyuvando a la mejora de la gestión institucional. • Absolver consultas a su ámbito de competencia derivadas de los servicios de control o servicios relacionados, así como atender diversos asuntos de índole técnico, a fin de viabilizar la emisión de informes y/o pronunciamientos dentro del marco técnico-legal vigente. • Recibir y, evaluar y atender las denuncias presentadas por las autoridades y ciudadanos en general, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable, a fin de verificar, registradas y derivadas para la pertinencia de una acción de control. • Elaborar, revisar, suscribir los informes que sustenten la evaluación de las materias examinadas, así como los informes resultantes de los servicios de control. • Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida y registrada en los sistemas informáticos del sistema Nacional de Control, guardando la confidencialidad correspondiente. • Organizar, registrar y/o sistematizar la documentación de las actividades de control y monitoreo en los sistemas informáticos establecidos, a fin de llevar un registro actualizado de los servicios de control, de los resultados por entidad, actividades y/o proyectos que permita dotar de información para la toma de decisiones. • Elaborar informe, reportes u otra documentación de carácter administrativo, que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata superior, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la Unidad Orgánica. • Realizar otras actividades, relacionadas a la misión del puesto y/o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jefatura inmediata superior a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas. competencia a fin de dotar la información que sustente los procedimientos desarrollados.
CONDICIONES		DETALLE
REGIMEN LABORAL		• Decreto Legislativo N° 728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		• 0015 - "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.
REMUNERACION MENSUAL		S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

N° 12 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD ASESORIA LEGAL
CATEGORIA REQUERIDA	PVI
CODIGO DE CARGO	UAL-PVI-L
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	• Título profesional de Abogado. • 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.
ESPECIALIZACION	• Contar con Diplomado y/o Especialización en Contrataciones del Estado. • Contar con Diplomado y/o Especialización en Derecho Civil. • Contar con Diplomado y/o Especialización en Derecho Laboral superior a 200 horas. • Contar con diplomado y/o cursos en Gestión Pública superior a 200 horas. • Contar con diplomado y/o cursos en Derecho Administrativo superior a 200 horas.
CONOCIMIENTOS	• Contar con conocimientos en Derecho Laboral. • Contar con conocimientos en Derecho Penal. • Contar con conocimientos en Derecho Administrativo. • Contar con conocimientos en Gestión Pública. • Contar con conocimientos en Litigación Oral. • Contar con conocimientos en Derecho Disciplinario. • Manejo de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Apoyo en Asesorar aspectos jurídicos legales de la entidad. • Emitir opiniones legales de conformidad a la Ley del Procedimiento Administrativo General • Atender asuntos de trabajo especializado que requiera las diferentes Áreas de la entidad. • Formular proyectos de resoluciones, convenios, contratos, adendas y demás documentos que se le requiera. • Proyectar los informes legales requeridos. • Apoyo en audiencias judiciales y/o conciliación. • Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	• Decreto Legislativo N° 728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	• 0015 - "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.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

N° 13 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD ASESORIA LEGAL
CATEGORIA REQUERIDA	TII
CODIGO DE CARGO	UAL-TII-M
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.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACION	- Contar con curso o diplomado en alta gerencia y gestión pública PE – SIGA – SEACE – SIAF mínimo 200 horas. - Contar con capacitación en herramientas de ofimática mínimo con 100 horas académicas. - Contar con cursos, capacitaciones y/o diplomados en derecho Civil, Penal y Laboral .
CONOCIMIENTOS	- Contar con conocimientos en acervo documentario. - Contar con conocimientos en Gestión Pública. - Contar con conocimientos en el manejo de trámite administrativo. - Manejo de especialización de herramientas ofimáticas.
COMPETENCIAS	- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	- Apoyo en Asesorar aspectos jurídicos legales de la entidad. - Apoyo en la proyección de informes e informes legales sobre expedientes administrativos en fase de ejecución contractual. - Proyectar los informes legales requeridos. - Las demás funciones que le asigne su inmediato superior. - Apoyo en trámite administrativo
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0015 - "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.
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.

PLAN COPESCO
Arg. Antero R.
Huamán Velasco
SUB DIRECTOR EJECUTIVO

PLAN COPESCO
C.C. Ana María
Cabrera
JEFE

PLAN COPESCO
Sra. Iris Iturza
Chávez
RESPONSABLE



Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

N° 14 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD FINANCIERA
CATEGORIA REQUERIDA	TI
CODIGO DE CARGO	RUF-TI-N
CARGO REQUERIDO	TECNICO I
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Diploma de Bachiller en Contabilidad, Administración o afines; y/o Título Técnico en Contabilidad.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde el Bachillerato y/o título técnico.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	06 meses de experiencia en la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACION	No aplica.
CONOCIMIENTOS	- Manejo del SIAF-sp Nivel Básico e Intermedio. - Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	- Apoyo en registro de la fase del girado en el SIAF-sp, de las ordenes de servicio, órdenes de compra, planillas del personal CAP, planillas del personal indeterminado, planillas del personal modal, Planillas de viáticos, encargos internos, cajas chicas y otros. - Apoyo en registro de la fase del Devengado en el SIAF-sp, de las ordenes de servicio, órdenes de compra, planillas del personal Cap, planillas del personal indeterminado, planillas del personal modal, Planillas de viáticos, encargos internos, cajas chicas y otros. - Impresión y armado de comprobantes de pago de los giros realizados. - Llevar el control de las garantías retenidas de los contratos provenientes de los procesos de selección, antes de su inserción del registro del girado de las órdenes de compra y/o órdenes de servicio al SIAF-sp. - Llevar el control numérico, secuencial y cronológico de los comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento y rubro, evitando la duplicidad de los mismos (registro de comprobantes de pago) en coordinación con el Tesorero. - Llevar el control del pago de las detracciones de los girados realizados en el mes, previa verificación en el SIAF-sp que estén pagados y emitidos en función a la fecha del giro en coordinación con el Tesorero. - Llevar el control del pago de las retenciones efectuadas al momento de los girados realizados en el mes, previa verificación en el SIAF-sp. Los pagos y que estos estén acordes a la emisión del comprobante de retención en coordinación con el Tesorero. - Llevar el registro de los comprobantes de pago en orden numerativo y cronológico, reporte mensual y anual organizado en cuadernillos impresos. - Registrar el determinado y recaudado de los ingresos de RDR x todo concepto en la entidad y mantener organizado el archivo documentario. - Efectuar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas CUT, RDR, operaciones de crédito, transferencias, Recursos Determinados por tipo y organizar su archivo cronológico. - Otras que le asigne el Jefe Inmediato y Tesorero.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0015 - "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.
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.

PLAN COPESCO
Arq. Antero R.
Huamán Velasco
SUB DIRECTOR EJECUTIVO

PLAN COPESCO
CPC Ana María
Alta Cárdena
JEFE

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS
Sra. Iris Iturr
Chávez
RESPONSABLE
PLAN COPESCO

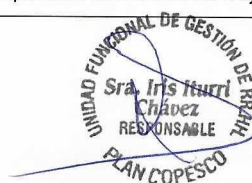
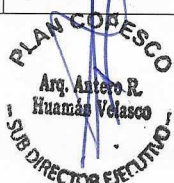


Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

N° 15 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD FINANCIERA
CATEGORIA REQUERIDA	PVI
CODIGO DE CARGO	RUF-PVI-O
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	• Título Profesional en Contabilidad y/o carreras afines. • 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.
ESPECIALIZACION	• Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.
CONOCIMIENTOS	• Manejo del SIAF-sp y Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Elaboración de las Tarjetas de Liquidación Financiera de los proyectos a liquidar. • Elaborar la propuesta de cronograma de anual de los proyectos a liquidar, previo v°b° del Jefe inmediato. • Realizar la Conciliación Financiera de los proyectos a Liquidar en coordinación con la Dirección de Supervisión. • Plantear ajustes contables (en función a los EE.FF.); si el caso lo amerita antes de la conciliación financiera de la obra. • Mantener estrecha Coordinación con el SIAF-SP y Sistemas administrativos de la Institución. • Informar sobre el cumplimiento de las acciones programadas de análisis que está realizando y otras que se le haya encomendado. • Mantener un archivo cronológico organizado de los proyectos de inversión liquidados y transferidos todo en función a las Resoluciones Directorales aprobadas. • Organizar un archivo cronológico de la documentación proporcionada (memos, oficios, cartas, informes y otros). • Efectuar los informes, solicitados por el jefe inmediato. • Efectuar otras funciones encargados por el Jefe inmediato. • Alcanzar pro forma de acta de conciliación entre saldos estados financieros vs tarjetas de liquidación en función a específica de gasto y analítico de la obra a liquidar, según anexo N° 04 Y 05 de la directiva. • Verificar el código SNIP, debido que van variando la meta en cada periodo. • Otras que le asigne el Jefe de inmediato y Tesorero.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	• Decreto Legislativo N° 728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	• 0015 - "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 – <u>No remoto.</u>
DURACION DEL CONTRATO	• A partir de la contratación por 3 meses.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

N° 16		PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE		DIRECCION DE SUPERVISION, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES
CATEGORIA REQUERIDA		PIV
CODIGO DE CARGO		DSLTI-PIV-P
CARGO REQUERIDO		ANALISTA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACION ACADEMICA		• Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil. • Colegiado y Habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		• Experiencia laboral igual o mayor a 03 años, contados desde la colegiatura.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		• 02 años de experiencia con la función en el desempeño en el área.
ESPECIALIZACION		• Capacitación especializada en el área.
CONOCIMIENTOS		• Conocimiento en labores de supervisión, control de obras, Liquidaciones Técnica de Obra. • Dominio de Software Office y Auto CAD.
COMPETENCIAS		• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES		• Revisar los componentes de su especialidad en los Expedientes Técnicos y/o Proyectos de Ingeniería. • Revisar el Expediente Técnico Modificado en la fase de ejecución, Ampliaciones de Plazo. • Revisar los informes mensuales de la Supervisión de la Obra. • Revisar los informes mensuales valorizados de ejecución de obras. • Revisar los informes anuales o de pre liquidación de obras. • Revisión de valorizaciones de equipo mecánico Propio, Alquilado y/o por Convenio. • Realizar la verificación y control técnico administrativo de las obras en proceso de ejecución. • Otros que le asigne el Director de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Inversiones.
CONDICIONES	DETALLE	
REGIMEN LABORAL		• Decreto Legislativo N° 728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		• 0015 - "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.
REMUNERACION MENSUAL		S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PLAN COPESCO
Arq. Antero R.
Huamán Velasco
SUB DIRECTOR EJECUTIVO

PLAN COPESCO
CFC. Ang. Maria
Alba Cuentra
JEFE
UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MONITOREO

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RR.HH.
Sra. Iris Iturrí
Chávez
RESPONSABLE
PLAN COPESCO



Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

N° 17 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIRECCION DE SUPERVISION, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES
CATEGORIA REQUERIDA	PIV
CODIGO DE CARGO	DSLTI-PIV-Q
CARGO REQUERIDO	ANALISTA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	• Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil. • Colegiado y Habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	• Experiencia laboral igual o mayor a 03 años, contados desde la colegiatura.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	• 02 años de experiencia con la función en el desempeño en el área.
ESPECIALIZACION	• Capacitación especializada en el área.
CONOCIMIENTOS	• Conocimiento en labores de supervisión, control de obras, Liquidaciones Técnica de Obra. • Dominio de Software Office y Auto CAD.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Revisar los componentes de su especialidad en los Expedientes Técnicos y/o Proyectos de Ingeniería. • Revisar el Expediente Técnico Modificado en la fase de ejecución, Ampliaciones de Plazo. • Revisar los informes mensuales de la Supervisión de la Obra. • Revisar los informes mensuales valorizados de ejecución de obras. • Revisar los informes anuales o de pre liquidación de obras. • Revisión de valorizaciones de equipo mecánico Propio, Alquilado y/o por Convenio. • Realizar la verificación y control técnico administrativo de las obras en proceso de ejecución. • Otros que le asigne el Director de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Inversiones.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	• Decreto Legislativo N° 728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	• 0015 - "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.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

N° 18 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIRECCION DE SUPERVISION, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES
CATEGORIA REQUERIDA	PV
CODIGO DE CARGO	DSLTI-PV-R
CARGO REQUERIDO	LIQUIDADOR TECNICO DE OBRAS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil. - Colegiado y Habilitado.
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 en el desempeño en el área.
ESPECIALIZACION	Capacitación especializada en el área.
CONOCIMIENTOS	- Conocimiento en labores de supervisión, control de obras, Liquidaciones Técnica de Obra. - Dominio de Software Office y Auto CAD.
COMPETENCIAS	- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	- Realizar la revisión de la documentación Técnica de las obras a liquidar. - Realizar sus funciones en estricto cumplimiento de lo establecido en la Directiva N°04-2015-COPESCO/GRC "Liquidación de Obras Ejecutadas por Administración Directa e Indirecta", aprobada mediante Resolución Directoral N°0013-2016-DE-COPESCO/GRC - Realizar sus funciones en estricto cumplimiento de lo establecido en la Directiva N°06-2015-COPESCO/GRC "Transferencia de Obras Ejecutadas por Administración Directa e Indirecta", aprobada mediante Resolución Directoral N°0143-2015-DE-COPESCO/GRC de fecha 31 de diciembre de 2016. - Elaborar las Actas respectivas para los Procesos de Liquidación y Transferencias y otros. - Las demás que le asigne el Director de Supervisión, Liquidación y transferencia de Inversiones.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0015 - "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.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PLAN COPESCO
Arq. Antero R.
Huanán Velasco
SUB DIRECTOR EJECUTIVO

PLAN COPESCO
CPC Ing. Maria
Cristina Gutierrez
JEFE

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RR.HH.
Sra. Iris Iturza
Gonzalez
RESPONSABLE
PLAN COPESCO



Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

N° 19	
PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
CATEGORIA REQUERIDA	PVI
CODIGO DE CARGO	UFASA-PVI-S
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	• Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía y/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 capacitación especializada con la función a desempeñar en el área. • Contar con certificación de la OSCE vigente.
CONOCIMIENTOS	• Contar con conocimientos SIAF, SIGA y SEACE. • Contar con cursos en Gestión Pública. • Contar con conocimientos en contrataciones y adquisiciones del estado. • Manejo de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Revisar los requerimientos para procedimientos de selección asignados antes del inicio del estudio de mercado. • Operar a responsabilidad el sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado -SEACE, tal y como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. • Realizar todos los actos preparatorios en cada procedimiento de selección que se le asigne. • Apoyar en la elaboración de las bases de los procedimientos de selección. • Brindar una atención oportuna a los procedimientos de selección asignados, realizar el seguimiento de los mismos y mantener coordinación con las oficinas o áreas usuarias correspondientes. • Registrar en el Plan Anual de Contrataciones los nuevos procedimientos de selección y sus modificatorias, y dar seguimiento al mismo. • Registrar los procedimientos de selección asignados, desde los actos preparatorios hasta la culminación total 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 y documentos posteriores. • Revisión oportuna y constante de la plataforma del SEACE, respecto a notificaciones y solicitudes del OSCE de los procedimientos de selección, para la atención respectiva. • Realizar la publicación de las órdenes de compra y servicio a través del SEACE de manera mensual según lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento. • Ordenar, clasificar, administrar, archivar y tener actualizada la documentación de los procedimientos de selección. • Elaborar Informes, Memorándums, Cartas, entre otros. • Realizar el consolidado de los cuadros de necesidades y elaborar el Plan anual de Contrataciones. • Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	• Decreto Legislativo N° 728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	• 0015 - "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.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportes de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

Hagamos
HISTORIA

PLAN COPESCO
Arq. Antero R.
Huamán Velasco
SUB DIRECTOR EJECUTIVO

PLAN COPESCO
CPE Ana María
Alfaro Cuzanta
JEFE

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RR.HH.
Sra. Iris Iturri
Chavez
RESPONSABLE



Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

N° 20		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CATEGORIA REQUERIDA	TII		
CODIGO DE CARGO	UFASA-TII-T		
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 OSCE vigente.		
CONOCIMIENTOS	Manejo de Microsoft Office o similares.		
COMPETENCIAS	- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Disponibilidad inmediata.		
FUNCIONES	- Ordenar, administrar y archivar la documentación utilizada debidamente clasificada (requerimientos de bienes y servicios de la entidad, cotizaciones, cuadros comparativos y otros). - 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 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. - Realizar la indagación de mercado para la adquisición de bienes, servicios optimizando los recursos de la entidad, para las diversas modalidades de procedimientos de selección. - 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. - Brindar una atención oportuna a los requerimientos, así como también realizar el seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios y mantener coordinación con las oficinas o áreas usuarias correspondientes. - Los demás que le asigne su inmediato superior.		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0015 - "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.		
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.		

PLAN COPESCO
Arq. Antero R.
Huamán Velasco
SUB DIRECTOR EJECUTIVO

PLAN COPESCO
CPA Sra. María
Alata Catunta
JEFE
INFORMACIÓN, PRESUPUESTO Y MONITORIA

UNIDAD FUNCIONAL DE G. H. H. DE B. H.
Sra. Iris Turri
Chávez
RESPONSABLE
PLAN COPESCO



Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

N° 21		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CATEGORIA REQUERIDA	PVI		
CODIGO DE CARGO	UFASA-PVI-U		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	• 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	• Contar con conocimientos SIAF, SIGA y SEACE. • Contar con conocimientos en contrataciones y adquisiciones del estado. • Manejo de Microsoft Office o similares.		
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.		
FUNCIONES	• 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	• 0015 - "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.		
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		





Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

N° 22		PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE GESTION DE INVERSIONES - DGI
CATEGORIA REQUERIDA		TI
CODIGO DE CARGO		DGI-TI-V
CARGO REQUERIDO		TECNICO I
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACION ACADEMICA		Diploma de Bachiller o Título Técnico en administración y/o afines.
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.
ESPECIALIZACION		No aplica.
CONOCIMIENTOS		- Sistema integrado de Administración financiera – SIAF. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. - Ley de contrataciones con el estado. - Liquidación de Obras. - Administración Publica. - Gestión Pública.
COMPETENCIAS		- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES		- Efectuar el seguimiento constante del estado financiero de las obras. - Elaborar y/o efectuar el seguimiento de los diferentes documentos remitidos por la dependencia (Informes, Cartas, Oficios, modificación de específicas, actas, informes y otros). - Efectuar el seguimiento la entrega de bienes y servicios solicitados; asimismo, elaborar las conformidades de pago a los proveedores. - Revisar los informes financieros anuales para las pre liquidaciones y/o informes finales de ejecución de obra. - Y otras específicas, relacionadas a las funciones antes detalladas delegadas por su jefe inmediato.
CONDICIONES	DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728	
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0015 - "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.	
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.	





Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

N° 23 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE GESTION DE INVERSIONES - DGI
CATEGORIA REQUERIDA	TII
CODIGO DE CARGO	DGI-TII-W
CARGO REQUERIDO	TECNICO II
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Egresado universitario o técnico en administración, contabilidad y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACION	No aplica.
CONOCIMIENTOS	- Manejo de Microsoft Office o similares. - Contar con conocimiento en la ley de contrataciones con el estado. - Conocimiento de Sistema de tramite documentario. - Manejo de documentación administrativa.
COMPETENCIAS	- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	- Recepción y descargo de documentos, mediante el sistema de tramite documentario, con la debida revisión. - Clasificación de la documentación de la DGI. - Seguimiento de la documentación tramitada. - Archivo de la documentación de DGI. - Y otras específicas, relacionadas a las funciones antes detalladas asignadas por su jefe inmediato.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0015 - "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 – <u>No remoto.</u>
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses.
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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

N° 24 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS
CATEGORIA REQUERIDA	PVI
CODIGO DE CARGO	ORP-PVI-X
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	- Título Profesional en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Periodismo y afines. - 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.
ESPECIALIZACION	Contar capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.
CONOCIMIENTOS	- Manejo en Microsoft office o similares. - Contar con conocimiento en Marketing Estratégico o relaciones públicas.
COMPETENCIAS	- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	- Para cumplir labores como proponer mecanismos orientados a difundir los logros institucionales. - Establecer con los medios de prensa entrevistas para el posicionamiento institucional. - Coordinar acciones protocolares para eventos. - Promover el intercambio de información con otras instituciones. - Redactar el material de difusión de prensa sobre las acciones realizadas por la entidad. - Verificar y realizar el seguimiento respectivo en cuanto al trámite documentario. - Realizar el seguimiento a los medios de comunicación. - Las demás funciones que le asigne el su inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0015 - "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.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PLAN COPESCO
Arq. Antero R.
Huamán Velasco
SUB DIRECTOR EJECUTIVO

PLAN COPESCO
CPC Ana María
Alto Capunta
JEFE
UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MONITOREO

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RR.HH.
Sra. Iris Iturri
Chávez
RESPONSABLE
PLAN COPESCO



Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

N° 25		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS		
CATEGORIA REQUERIDA	PVI		
CODIGO DE CARGO	ORP- PVI-Y		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	• Título Profesional en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Periodismo y afines. • 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.		
ESPECIALIZACION	• Contar capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.		
CONOCIMIENTOS	• Contar con conocimiento de gestión pública. • Contar con conocimiento de protocolo. • Manejo en Microsoft office o similares.		
COMPETENCIAS	• Título Profesional en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Periodismo y afines.		
FUNCIONES	• Organizar, planificar, coordinar y supervisar actos de protocolo de la entidad • Producir y realizar piezas comunicacionales gráficas y audiovisuales con contenidos que aporten a los objetivos de la entidad. • Diseñar estrategias para generar y fortalecer relaciones con diferentes actores que potencien el impacto comunicacional interno y externo. • Coordinar con los proyectos sobre trabajos y cobertura periodística del proceso constructivo. • Coordinar con el área social de cada proyecto sobre el avance y conflictos sociales que pudieran darse. • Informar a la población sobre el proceso constructivo de las obras a través de los más media. • Las demás funciones que le asigne el su inmediato superior.		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	• Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	• 0015 - "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 – <u>No remoto.</u>		
DURACION DEL CONTRATO	• A partir de la contratación por 3 meses.		
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		





Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

N° 26		PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE		SUB DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
CATEGORIA REQUERIDA		TII
CODIGO		SDEP-TII-Z
CARGO REQUERIDO		TECNICO II
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACION ACADEMICA		Egresado Universitario en arquitectura, ingeniería de sistemas o informática y/o técnico con formación reconocida en secretariado ejecutivo
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		- Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área. - Manejo de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS		- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES		- Organizar la documentación administrativa a ser atendido por su jefe inmediato. - Organizar y efectuar el seguimiento de los documentos que ingresan o salen de la oficina, dando a conocer a su jefe la documentación para ser atendida oportunamente. - Organizar y actualizar el archivo de la Sub Dirección - Elaboración de Memorándum, Informes, cartas, oficios y otros. - Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la Sub Dirección de Estudios y Proyectos. - Tramitar y hacer seguimiento de los requerimientos de la Sub Dirección - Efectuar el manejo de la documentación mediante sistema informático del Plan COPESCO. - Las demás que se le asigne el Inmediato Superior.
CONDICIONES		DETALLE
REGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N°728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		0015 - "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 03 meses.
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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

N° 27		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CATEGORIA REQUERIDA	TI		
CODIGO	UFASA-TI-AA		
CARGO REQUERIDO	TECNICO I		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	Diploma de bachiller o título técnico en contabilidad, administración economía o afines.		
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.		
ESPECIALIZACION	- Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área. - Contar con certificación OSCE vigente.		
CONOCIMIENTOS	- Contar con conocimientos en SIAF, SIGA Y SEACE. - Contar con cursos en Gestión Pública. - Contar con conocimientos en contrataciones y adquisiciones del estado. - Manejo de Microsoft Office o similares.		
COMPETENCIAS	- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Disponibilidad inmediata.		
FUNCIONES	- Revisar los requerimientos para procedimientos de selección asignados antes del inicio del estudio de mercado. - Operar a responsabilidad el sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado -SEACE, tal y como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. - Realizar todos los actos preparatorios en cada procedimiento de selección que se le asigne. - Apoyar en la elaboración de las bases de los procedimientos de selección. - Brindar una atención oportuna a los procedimientos de selección asignados, realizar el seguimiento de los mismos y mantener coordinación con las oficinas o áreas usuarias correspondientes. - Registrar en el Plan Anual de Contrataciones los nuevos procedimientos de selección y sus modificatorias, y dar seguimiento al mismo. - Registrar los procedimientos de selección asignados, desde los actos preparatorios hasta la culminación total 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 y documentos posteriores. - Revisión oportuna y constante de la plataforma del SEACE, respecto a notificaciones y solicitudes del OSCE de los procedimientos de selección, para la atención respectiva. - Realizar la publicación de las órdenes de compra y servicio a través del SEACE de manera mensual según lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento. - Ordenar, clasificar, administrar, archivar y tener actualizada la documentación de los procedimientos de selección. - Elaborar Informes, Memorándums, Cartas, entre otros. - Realizar el consolidado de los cuadros de necesidades y elaborar el Plan anual de Contrataciones. - Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0015 - "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 03 meses.		
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.		

PLAN COPESCO
Arg. Antero R.
Huamán Velasco
SUB DIRECTOR EJECUTIVO

PLAN COPESCO
CIC Ana María
Catalina Catunta
JEFE

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RR.HH.
Sra. Iris Iturri
Chávez
RESPONSABLE
PLAN COPESCO



Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

N° 28		PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE		COORDINACION DE PROYECTOS DE INVERSION - DGI
CATEGORIA REQUERIDA		TI
CODIGO		CPI-TI-AB
CARGO REQUERIDO		TECNICO I
		REQUISITOS MINIMOS
FORMACION ACADEMICA		Diploma de bachiller en Ing. Civil.
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.
ESPECIALIZACION		- Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área. - Contar con especialización en pavimentos para obras viales.
CONOCIMIENTOS		- Manejo de Software S10 y/o DELPHIN EXPRESS. - Manejo de AutoCAD y/o CIVIL 3D y/o ISTRAM o similares. - Conocimiento en fotogrametría con RPAs. - Conocimientos en modelamiento BIM. - Otras herramientas inherentes a la especialidad.
COMPETENCIAS		- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES		- Apoyo en la evaluación de proyectos y expedientes técnicos de las diferentes obras viales y otras, a fin de que sean concordante y correspondan a las especificaciones establecidas. - Apoyo en la revisión de informes mensuales, anuales y/o finales del proceso de ejecución de las diferentes obras viales y otras. - Apoyo en la revisión del Formato 12-B. - Apoyo en la revisión de INFOBRAS. - Apoyo en la revisión de valoraciones de equipo mecánico de los proyectos viales y otras. - Apoyo en la revisión de expedientes modificados y ampliaciones de plazo de proyectos viales y otras. - Elaboración de términos de referencia. - Apoyo en la revisión de conformidades de pago. - Apoyo en el seguimiento de la ejecución de proyectos viales y otros. - Las demás funciones que se le asigne su inmediato superior.
CONDICIONES		DETALLE
REGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N°728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		0015 - "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 03 meses.
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.





Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

N° 29		PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN EJECUTIVA
CATEGORIA REQUERIDA		PIII
CODIGO		DE-PIII-AC
CARGO REQUERIDO		PROFESIONAL I
		REQUISITOS MINIMOS
FORMACION ACADEMICA		- Título Profesional en Ingeniería Civil. - Colegiado y Habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 04 años contados desde la colegiatura.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		02 de experiencia en la función a desempeñar en el área (Residente de obra/Supervisor o Inspector de obra) en el sector Público. - Experiencia igual o mayor 01 año en jefaturas de área o afines.
ESPECIALIZACION		Contar con capacitación especializada en la función a desempeñar en el área.
CONOCIMIENTOS		- Conocimiento del sistema de programación multianual de inversiones INVIERTE.PE - Conocimiento de la Ley de Contrataciones con el estado. - Conocimiento en el Sistema de Administración Pública - Conocimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Conocimiento en Liquidación de Obras. - Conocimiento en Gestión Pública. - Conocimiento en Gestión de Proyectos. - Conocimiento en Supervisión de Obras Públicas. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
COMPETENCIAS		- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES		- Efectuar el seguimiento constante del estado técnico- financiero de las obras, juntamente con los responsables del área. - Revisar los expedientes técnicos modificados en la fase de Ejecución, expedientes de ampliaciones de plazo. - Revisar los informes mensuales de las obras. - Revisar los informes anuales o de pre liquidación de las obras. - Seguimiento y coordinación sobre actualización de los proyectos y/o expedientes en ejecución en el sistema INVIERTE.PE - Y otras funciones específicas, relacionadas a las funciones antes detalladas que le asigne el Director Ejecutivo.
CONDICIONES		DETALLE
REGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N°728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		0015 - "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 03 meses.
REMUNERACION MENSUAL		S/. 4,800.00 (Cuatro Mil Ochocientos 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
Arq. Antero R.
Huamán Velasco
SUB DIRECTOR EJECUTIVO

PLAN COPESCO
CPC Ana Maria
Alvarado Cuentas
JEFE

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RRHH
Sra. Iris Iturrí
Chávez
RESPONSABLE
PLAN COPESCO



Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

N° 30		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN EJECUTIVA		
CATEGORIA REQUERIDA	PII		
CODIGO	DE-PII-AD		
CARGO REQUERIDO	COORDINADOR DE OBRAS / PROYECTOS I		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	• Título Profesional en Ingeniería Civil. • Colegiado y Habilitado.		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	• Experiencia laboral igual o mayor a 04 años contados desde la colegiatura.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	• 03 de experiencia en la función a desempeñar en el área (Residente de obra/Supervisor o Inspector de obra) en el sector Público y/o privado en infraestructuras, saneamiento y pavimentaciones.		
ESPECIALIZACION	• Contar con capacitación especializada en la función a desempeñar en el área. • Grado de magister en Ingeniería Ambiental y/o afines. • Especialización y/o Diplomado en Bim Managment. • Especialización y/o Diplomado en Lean Construcción. • Especialización y/o Diplomado en Gestión de Proyectos baso en la metodología PMI.		
CONOCIMIENTOS	• Contar con conocimiento en la función a desempeñar en el área. • Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Conocimiento en Gestión de Calidad, Seguridad, Salud ocupacional y Medio Ambiente. • Conocimiento en Supervisión y Liquidación de Obras Públicas. • Conocimiento en Gestión Ambiental de la Construcción.		
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.		
FUNCIONES	• Efectuar el seguimiento constante del estado técnico- financiero de las obras, juntamente con los responsables del área. • Revisar los expedientes técnicos modificados en la fase de Ejecución, expedientes de ampliaciones de plazo. • Revisar los informes mensuales de las obras. • Revisar los informes anuales o de pre liquidación de las obras. • Elaboración de cronogramas de seguimiento de obras y proyectos. • Seguimiento y coordinación sobre actualización de los proyectos y/o expedientes en ejecución en el sistema INVIERTE.PE • Y otras funciones específicas, relacionadas a las funciones antes detalladas que le asigne el Director Ejecutivo.		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	• Decreto Legislativo N°728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	• 0015 - “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 03 meses.		
REMUNERACION MENSUAL	S/. 5,000.00 (Cinco 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.		

PLAN COPESCO
Arg. Antero R.
Huamán Velasco
SUB DIRECTOR EJECUTIVO

PLAN COPESCO
CPT. Ana María
Alto Cuzanta
JEFE

UNIDAD FUNCIONAL DE GERENCIA DE RR.HH.
Sra. Iris Iturriz
Chávez
RESPONSABLE
PLAN COPESCO