



"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	AREA DE EQUIPO MECANICO		
CATEGORIA REQUERIDA	TI		
CODIGO	AEM-TI-A		
CARGO REQUERIDO	TECNICO EN EQUIPO MECANICO I		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Diploma de Bachiller en Ing. Mecánica. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral igual o mayor a 01 año. 		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> 06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área. 		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Manejo y conocimiento de Microsoft Office o similares. 		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata. 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Programar y organizar la distribución funcionamiento y operación de la maquinaria equipo mecánico y vehicular menores de propiedad de la institución. Apoyo en las convocatorias, concursos y contratación de maquinaria, equipo mecánico y vehículos menores. Apoyo en el desarrollo y actualizaciones de los análisis de costos y rendimiento de maquinaria y equipo. Realizar inspecciones periódicas a la maquinaria, equipo mecánico y vehículos menores de propiedad de la institución. Revisión y evaluación de la maquinaria pesada y liviana propia de PLAN COPESCO. Verificación y seguimiento de los contratos, convenio y otros a cargo del PLAN COPESCO. Coordinación de utilización de equipo mecánico con los especialistas de las diferentes áreas. Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación tecnológica relacionada con la maquinaria y equipo de construcción. Las demás que se asigne el inmediato superior. 		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N°728. 		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	<ul style="list-style-type: none"> 0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos". 		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto. 		
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> A partir de la contratación hasta el 31 de diciembre de 2023. 		
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.		

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RR.HH.
Abog. Juan Carlos O.
Lizárraga Morales
RESPONSABLE
COPESCO - HHT

PLAN COPESCO - HHT
Ing. José Luis
Aguiar Condemayta
PRESIDENTE
COMITÉ DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

PLAN COPESCO - HHT
CPC. Yacinta
Cruz Están
JEFE
COMITÉ DE PRESUPUESTO Y FINANZAS



"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	AREA DE EQUIPO MECANICO		
CATEGORIA REQUERIDA	TII		
CODIGO	AEM-TII-B		
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de las carreras profesionales de Administración, Contabilidad, afines o título técnico en Administración, Contabilidad o afines. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a 01 año. 		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> 06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área. 		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimientos en Gestión Pública. Manejo y conocimiento de Microsoft Office o similares. 		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata. 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar informes, Memorándums múltiples, cartas, Oficios, reportes u otra documentación que se derive de las actividades desarrolladas, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes. Organizar la información solicitada, a fin de coadyuvar a su pronta atención y cumplir con los plazos establecidos. Revisar y derivar la documentación a fin de garantizar la atención oportuna y coadyuvar en el adecuado flujo de los documentos. Recibir, clasificar, registrar, y archivar documentación generada. Elaboración de requerimientos para la contratación de bienes y servicios en el sistema administrativo del PLAN COPESCO. Seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios. Elaboración de Términos de referencia de los diferentes requerimientos. Elaborar conformidades de la contratación de bienes y servicios. Seguimiento a los trámites administrativos generados. Elaborar el cuadro de necesidades y POI. Coordinación de la recepción e ingreso de materiales de acuerdo a la o/c y especificaciones técnicas. Clasificación y registro de las diferentes documentaciones. Registro de la documentación de acuerdo a las normas y procedimientos emitidos por la institución. Clasificación, registro y archivamiento de información en el cierre de almacén e inventario de los contratos/convenios/otros correspondiente al momento de entregar el informe. Las demás que se asigne el inmediato superior. 		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N°728. 		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	<ul style="list-style-type: none"> 0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos". 		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto. 		
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> A partir de la contratación hasta el 31 de diciembre de 2023. 		
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° 03		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SUB DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		
CATEGORIA REQUERIDA	TI		
CODIGO DE CARGO	SDEP-TI-C		
CARGO REQUERIDO	TECNICO I		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Diploma de bachiller en Ing. Civil. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde el bachillerato. 		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> 06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área. 		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft Office o similares. Manejo de AutoCAD, AutoCAD Civil 3D. Manejo de Software de costos y presupuestos. 		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata. 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la elaboración del expediente técnico del proyecto. Efectuar labores de cadista. Apoyo en la elaboración de metrados. Apoyo en la elaboración de memorias, resúmenes, informes técnicos, entre otros. Apoyo en la recolección de información de campo, necesarios para la elaboración del expediente técnico. Apoyo en la consolidación integral de expedientes técnicos. Otros asignados por el jefe inmediato. 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 728 		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	<ul style="list-style-type: none"> 0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos". 		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> Presencial – Sede Principal PLAN COPESCO-Plaza Túpac Amaru S/N, trabajo de Gabinete y de campo.- No remoto. 		
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> A partir de la contratación hasta el 31 de diciembre de 2023. 		
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
CUSCO

Gobierno Regional
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	RESPONSABLE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION FINANCIERA		
CATEGORIA REQUERIDA	TI		
CODIGO	RUFGE-TI-D		
CARGO REQUERIDO	TECNICO I		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Diploma de bachiller en Contabilidad, Administración y afines; y/o Técnico en Contabilidad. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde el bachillerato y/o título técnico. 		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> 06 meses de experiencia en la función a desempeñar en el área. 		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de tramite documentario y redacción. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimientos de secretariado ejecutivo, redacción documentaria. Conocimientos de labores de auxiliar administrativo. Contar con conocimientos en gestión estratégica de administración. Contar con conocimientos básicos del SIAF. Manejo de Microsoft office o similares. 		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata. 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Manejo del Sistema de Tramite Documentario. Redacción de Informes, Memorándums Múltiples, Cartas, Oficios, Reportes y otros documentos que devengan de las actividades propias del área, manteniendo al día la información tramitada a la Unidad Financiera. Recepción, archivo y trámite de la documentación a las diferentes dependencias de la Entidad. Revisar y derivar la documentación a fin de efectuar la atención oportuna para el adecuado flujo de los documentos. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación generada. Elaborar los requerimientos para la contratación de bienes y servicios, y su seguimiento. Recepcionar y canalizar la atención de los servidores (personal de la entidad, consultores, contratistas, y otros que requieran información sobre el estado de sus trámites de pagos, giros, devengados, viáticos y otros concernientes a la Unidad Financiera y Tesorería). Organizar y efectuar el seguimiento de la documentación administrativa a ser atendida para su trámite oportuno. Desarrollar labores concernientes de apoyo en giros, pagos y otros; solicitados por las compañías de seguros, bancos, servicios de limpieza, agua, energía eléctrica y otros. Cumplir con labores de emisión de constancias de pagos a proveedores, compañías de seguros, y entregar constancias de pagos de los servicios de agua, luz y telefonía a los correos institucionales y/o asistentes administrativos. Elaboración de Cuadro de Necesidades y otros documentos de gestión solicitados. Facilitar la atención de documentación solicitada por los ministerios públicos, fiscalías, compañías aseguradoras y otras. Archivo de comprobantes de pago en orden cronológico. Y otras funciones que se le asigne el inmediato superior. 		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N°728. 		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	<ul style="list-style-type: none"> 0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos". 		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto. 		
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> A partir de la contratación hasta el 31 de diciembre de 2023. 		
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
CUSCO

Gobierno Regional
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	DIRECCION DE GESTION DE INVERSIONES		
CATEGORIA REQUERIDA	PIII		
CODIGO	DGI-PIII-E		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL I		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ing. Civil. • Colegiado, habilitado. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral igual o mayor a 04 años, contados desde la colegiatura. 		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 02 años de experiencia con la función a desempeñar en el área. 		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área. • Cursos de especialización en LIDER BIM y/o GESTOR BIM. • Cursos de especialización en INVIERTE.PE. • Cursos de especialización en tecnologías de información orientadas al BIM. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área. • Contrataciones Públicas. • Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública. 		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata. 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Considerando la Resolución Directoral NO 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	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N°728. 		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	<ul style="list-style-type: none"> • 0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos". 		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto. 		
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • A partir de la contratación hasta el 31 de diciembre de 2023. 		
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
CUSCO

Gobierno Regional
Cusco

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	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS		
CATEGORIA REQUERIDA	PVI		
CODIGO DE CARGO	ORP- PVI-F		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Periodismo y/o afines. Colegiado y Habilitado. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde la colegiatura. 		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> 01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área. 		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Contar capacitación especializada con la función a desempeñar en el área. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimiento de gestión pública. Contar con conocimiento de protocolo. Manejo en Microsoft office o similares. 		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata. 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 728 		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	<ul style="list-style-type: none"> 0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos". 		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto. 		
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> A partir de la contratación hasta el 31 de diciembre de 2023. 		
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
CUSCO

Gobierno Regional
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	PIV		
CODIGO	UPC-PIV-G		
CARGO REQUERIDO	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DEL PLAN COPESCO		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Industrial, Minas, Metalúrgica. • Colegiado, habilitado. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral igual o mayor a 03 años, contados desde la colegiatura, en el sector público o privado. 		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 02 años de experiencia con la función a desempeñar en el área como Especialista o jefe de Seguridad y Salud en el trabajo. 		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con capacitación especializada en Seguridad y Salud en el trabajo, a nivel de Maestría y/o Diplomado. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office o similares. • Conocimiento de implementación de sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata. 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar, gestionar y verificar el funcionamiento del sistema de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la entidad. • Elaborar y Ejecutar el plan de Seguridad y Salud Ocupacional. • Contar con conocimientos sólidos en normas de seguridad y salud Ocupacional. • Planificar, identificar, evaluar y aplicar medidas de control de los riesgos encontrados. • Realizar inducciones, capacitaciones y entrenamientos a los trabajadores según plan de Seguridad y Salud Ocupacional. • Promover y mantener condiciones de trabajo saludables y seguras, mediante inspecciones, sensibilizaciones y el uso de instrumentos legales. • Elaborar, difundir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional Responder oportuna y eficazmente a cualquier contingencia a fin de minimizar sus efectos adversos referentes a la prevención de riesgos laborales. • Realizar monitoreo de Higiene Ocupacional. • Realizar inspecciones a obras en ejecución a fin de monitorear la aplicación del sistema de gestión de seguridad y salud Ocupacional. • Realizar informes mensuales de la gestión de Seguridad y Salud ocupacional. • Llevar un control estadístico de los índices de Seguridad y Salud ocupacional de la entidad. • Coordinar de manera permanente reuniones con los especialistas en Seguridad y Salud en el Trabajo de obras para monitorear el avance la gestión de SSO. • Brindar asesoramiento al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y a la entidad dentro del alcance de la ley 29783. • Investigar la causa de todos los accidentes y reportar a la autoridad competente en aplicable. • Fomentar una cultura de prevención de riesgos laborales en la entidad en concordancia con la ley de seguridad y salud en el trabajo y sus reglamentaciones. • Coordinar acciones de prevención con el responsable de la Salud y bienestar Social. • Otras que le asigne su Inmediato superior. 		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N°728. 		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	<ul style="list-style-type: none"> • 0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos". 		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto. 		
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • A partir de la contratación hasta el 31 de diciembre de 2023. 		
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.		



Av. Tomás Tito Condemayta s/n
Circuito de Wanchaq, Cusco - Perú
www.gob.pe/regioncusco



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

Gobierno Regional
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 ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CATEGORIA REQUERIDA	PVI		
CODIGO	UFASA-PVI-H		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho. • Colegiado, habilitado. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde la colegiatura. 		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área. 		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área. • Contar con capacitaciones en Contrataciones del Estado. • Contar con certificación OSCE vigente. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos en contrataciones del estado. • Manejo de Microsoft Office o similares. 		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata. 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las distintas áreas, así como los proveedores involucrados para dar solución al pago de servicios requeridos y tramitados según contrato. • Revisar y asesorar las contrataciones de bienes, servicios y obras, en la elaboración de expedientes de contratación especialmente en cuanto a la información y especificaciones de dicho expediente, debe contener de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. • Coordinar con las oficinas de Asesoría Jurídica para la emisión de Resoluciones Directorales en los casos que ameriten conforme a lo señalado en Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. • Asesorar legalmente las contrataciones con el Estado. • Revisar los componentes de su especialidad. • Proyección de contratos de los procedimientos de selección, así como las adendas que tengan que suscribirse como consecuencia de modificaciones al contrato. • Emitir opiniones legales en los casos de prestaciones adicionales, adelantos y contrataciones complementarias según sea el caso. • Proyección de contratos de las contrataciones menores a 8 UITs. • Revisión de actuados de los procedimientos de selección. • Las demás que le asigne el inmediato superior. 		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N° 728. 		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	<ul style="list-style-type: none"> • 0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos". 		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto. 		
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • A partir de la contratación hasta el 31 de diciembre de 2023. 		
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
CUSCO

Gobierno Regional
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 ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CATEGORIA REQUERIDA	PVI		
CODIGO	UFASA-PVI-I		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III	CANTIDAD	02
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Contabilidad, Administración o afines. • Colegiado, habilitado. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde la colegiatura. 		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área. 		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área. • Contar con capacitaciones en Contrataciones del Estado. • Contar con capacitaciones en Gestión Pública. • Contar con certificación OSCE vigente. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos en SIAF, SIGA Y SEACE. • Contar con conocimientos en contrataciones del estado. • Manejo de Microsoft Office o similares. 		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata. 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los requerimientos para procedimientos de selección asignados antes del inicio del estudio de mercado. • Operar a responsabilidad el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. • Realizar todos los actos preparatorios en cada procedimiento de selección que se le asigne. • 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. • Realizar el consolidado de los cuadros de necesidades y elaborar el Plan Anual de Contrataciones. • 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. • Las demás funciones que le asigne su inmediato superior. 		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N°728. 		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	<ul style="list-style-type: none"> • 0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos". 		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto. 		
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • A partir de la contratación hasta el 31 de diciembre de 2023. 		
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.		



Av. Tomasa Tito Condemayta s/n
Distrito de Wanchaq, Cusco - Perú
www.gob.pe/regioncusco

"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	UNIDAD DE ASESORIA LEGAL		
CATEGORIA REQUERIDA	PVI		
CODIGO	UAL-PVI-J		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III - ABOGADO		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Derecho. Colegiado y habilitado. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde la colegiatura. 		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> 01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área. 		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Contar con diplomado en Contrataciones del Estado. Contar con diplomado en Derecho Laboral. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimientos en Derecho Laboral. Contar con conocimientos en Derecho Administrativo. Contar con conocimientos en Gestión Pública. Manejo de Microsoft Office o similares. 		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata. 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en Asesorar aspectos jurídicos legales de la entidad. Apoyo en Atender asuntos de trabajo especializado que requiera las diferentes Áreas de la entidad. Apoyo en la Formulación de proyectos de resoluciones, convenios, contratos, adendas y demás documentos que se le requiera. Apoyo en proyectar informes, Memorándums, Cartas, Oficios. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior. 		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N°728. 		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	<ul style="list-style-type: none"> 0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos". 		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto. 		
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> A partir de la contratación hasta el 31 de diciembre de 2023. 		
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.		


 Abog. Juan Carlos
Lizárraga Morales
RESPONSABLE
UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE
RECURSOS HUMANOS
PLAN COPESCO - HH


 Ing. José Luis
Aguilar Condiconga
PRESIDENTE
COMITÉ DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL


 CPC. Yesenia
Cruz Farián
JEFE
UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE
RECURSOS HUMANOS
PLAN COPESCO - HH
DIRECCION DE PRESUPUESTO Y MODERNIZACION



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

Gobierno Regional
Cusco

Plan
CPESCO

"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	DIRECCION DE SUPERVISION, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES		
CATEGORIA REQUERIDA	PIV		
CODIGO DE CARGO	DSLTI-PIV-K		
CARGO REQUERIDO	ANALISTA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil. Colegiado y Habilitado. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a 03 años, contados desde la colegiatura. 		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> 02 años de experiencia con la función en el desempeño en el área. 		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en el área. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en labores de supervisión, control de obras, Liquidaciones Técnica de Obra. Dominio de Software Office y Auto CAD. 		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata. 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Revisar los 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	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 728 		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	<ul style="list-style-type: none"> 0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos". 		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto. 		
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> A partir de la contratación hasta el 31 de diciembre de 2023. 		
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.		





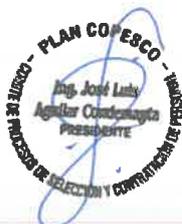
GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

Gobierno Regional
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	DIRECCION DE SUPERVISION, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES		
CATEGORIA REQUERIDA	TI		
CODIGO DE CARGO	DSLTI-TI-L		
CARGO REQUERIDO	TECNICO I		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Diploma de Bachiller en Ingeniería Civil. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde el bachillerato. 		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> 06 meses de experiencia con la función en el desempeño en el área. 		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Capacitación. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Sistema de Administración Publica. Conocimiento en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Manejo de Software S10. Manejo de AutoCAD o similares. Manejo de Microsoft Office o similares. 		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata. 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la revisión de los componentes de su especialidad en los expedientes técnicos y/o proyectos de ingeniería. Apoyo en la revisión de los informes mensuales de la Supervisión de Obra. Apoyo en la revisión de los informes mensuales valorizados de ejecución de obras. Apoyo en la revisión de los informes anuales o pre Liquidación de Obra y la liquidación técnica financiera. Apoyo en la revisión de la verificación y control técnico administrativo de la obra en proceso de ejecución. Apoyo en la revisión de las valorizaciones de equipo mecánico propio y equipo mecánico alquilado de la obra y por convenio. Otros que le asigne el Director de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Inversiones. 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 728 		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	<ul style="list-style-type: none"> 0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos". 		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto. 		
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> A partir de la contratación hasta el 31 de diciembre de 2023. 		
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
CUSCO

Gobierno Regional
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	DIRECCION DE SUPERVISION, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES		
CATEGORIA REQUERIDA	PV		
CODIGO DE CARGO	DSLTI-PV-M		
CARGO REQUERIDO	LIQUIDADOR TECNICO DE OBRAS	CANTIDAD	02
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil y/o Arquitectura. Colegiado y Habilitado. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a 02 años, contados desde la colegiatura. 		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> 01 año de experiencia con la función en el desempeño en el área. 		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en el área. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en labores de supervisión, control de obras, Liquidaciones Técnica de Obra. Dominio de Software Office y Auto CAD. 		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata. 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la revisión de la documentación Técnica de las obras a liquidar. Realizar sus funciones en estricto cumplimiento de los 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 Supervision, Liquidacion y Transferencia de Inversiones. 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 728 		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	<ul style="list-style-type: none"> 0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos". 		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto. 		
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> A partir de la contratación hasta el 31 de diciembre de 2023. 		
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.		





"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	CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
CATEGORIA REQUERIDA	TII		
CODIGO DE CARGO	CTI-TII-N		
CARGO REQUERIDO	TECNICO EN INFOMÁTICA II		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Egresado Universitario o Técnico en Informática o afines. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a 01 año. 		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> 06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área. 		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en mantenimiento de equipos de informáticos. 		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata. 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos Soporte en redes y conectividad. Configurar el hardware y software de los equipos informáticos de acuerdo a los criterios técnicos. Impartir instrucción para el manejo de equipos informáticos, así como el acceso a los servicios informáticos que el Centro de tecnologías de información proporciona. Otras funciones que se le asigne. 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 728 		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	<ul style="list-style-type: none"> 0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos". 		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto. 		
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> A partir de la contratación hasta el 31 de diciembre de 2023. 		
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.		





GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

Gobierno Regional
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	UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACION		
CATEGORIA REQUERIDA	PVI		
CODIGO	UPC-PVI-O		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III - ABOGADO		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado. • Colegiado, habilitado. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contado desde la colegiatura. 		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área. 		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área. • Manejo de Derecho Laboral. • Manejo de Derecho Administrativo. • Manejo de Gestión Pública. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley de contrataciones con el estado y su reglamento. • Conocimiento de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil. • Conocimiento de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y su reglamento. • Conocimiento de la Directiva n° 02-2015-servir/gpgsc régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la ley n° 30057, ley del servicio civil. • Manejo de Microsoft Office o similares. 		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata. 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de informes legales y resoluciones sobre temas de recursos Humanos. • Apoyo legal al responsable de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos. • Evaluación y calificación de expedientes sobre procesos administrativos disciplinarios. • Apoyo en casos de constataciones policiales y/o diligencias dispuestas por el órgano jurisdiccional. • Atender los requerimientos efectuados por la superintendencia de fiscalización laboral SUNAFIL. • Otras funciones que se le asigne. 		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N°728. 		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	<ul style="list-style-type: none"> • 0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos". 		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto. 		
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • A partir de la contratación hasta el 31 de diciembre de 2023. 		
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
CUSCO

Gobierno Regional
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	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN		
CATEGORIA REQUERIDA	TII		
CODIGO	UPC-TII-P		
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Egresado universitario o técnico en las carreras de Contabilidad y/o Administración. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a 01 año. 		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> 06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área. 		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con Conocimientos en la Ley de Contrataciones con el Estado. Contar con curso de actualización y Gestión Pública. Manejo de Microsoft Office o similares. 		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata. 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Manejar los sistemas informáticos institucionales. Atención y recepción de requerimientos y conformidades. Clasificación, organización y archivamiento del contenido documentario de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. Atención de la documentación de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización mediante el sistema de tramite documentario. Otros que le encargue el inmediato superior. 		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N°728. 		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	<ul style="list-style-type: none"> 0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos". 		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto. 		
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> A partir de la contratación hasta el 31 de diciembre de 2023. 		
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° 17		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN		
CATEGORIA REQUERIDA	PV		
CODIGO	UPC-PV-Q		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL II		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en las carreras de Economía y/o Administración. • Colegiado, habilitado. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral igual o mayor a 02 años, contados desde la colegiatura. 		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 01 año de experiencia desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público, en planificación, programación multianual, seguimiento de inversiones. 		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Capacitación especializada en Gestión Pública. • Contar con Capacitación especializada en Plan Operativo Institucional POI y Plan Estratégico Institucional PEI. • Contar con Capacitación especializada en Programa Multianual y Gestión de las Inversiones. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office o similares. 		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata. 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Registro, evaluación y seguimiento del Plan Operativo Institucional POI, correspondiente al Segundo Semestre 2023. • Planear, evaluar, brindar asistencia técnica y seguimiento a los procesos técnicos de los sistemas de planeamiento estratégico, inversión pública conforme a la normatividad de la materia. • Participar en los procesos de presupuesto participativo y otros espacios de participación ciudadana organizados por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. • Efectuar el seguimiento a la ejecución de las Inversiones. • Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo. 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N°728. 		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	<ul style="list-style-type: none"> • 0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos". 		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto. 		
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • A partir de la contratación hasta el 31 de diciembre de 2023. 		
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.		

Abog. Juan Carlos Lizárraga Morales
RESPONSABLE
UNIDAD FUNCIONAL DE G.S. PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
PLAN COPESCO - HH - RR

PLAN COPESCO
CPC Yesenia Cruz Farfán
JEFE
UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

PLAN COPESCO - UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
Ing. José Luis Aguilar Condemayta
PRESIDENTE
COMITÉ DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL