



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



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° 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"> <li>Egresado de las carreras profesionales de Administración, Contabilidad, afines o título técnico en Administración, Contabilidad o afines.</li> </ul>  |                  |  |
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.</li> </ul>  |                  |  |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA   | <ul style="list-style-type: none"> <li>06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.</li> </ul>  |                  |  |
| ESPECIALIZACION                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>   |                  |  |
| CONOCIMIENTOS                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con conocimientos en Gestión Pública.</li> <li>Manejo y conocimiento de Microsoft Office o similares.</li> </ul>   |                  |  |
| COMPETENCIAS                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>  |                  |  |
| FUNCIONES                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Organizar la información solicitada, a fin de coadyuvar a su pronta atención y cumplir con los plazos establecidos.</li> <li>Revisar y derivar la documentación a fin de garantizar la atención oportuna y coadyuvar en el adecuado flujo de los documentos.</li> <li>Recibir, clasificar, registrar, y archivar documentación generada.</li> <li>Elaboración de requerimientos para la contratación de bienes y servicios en el sistema administrativo del PLAN COPESCO.</li> <li>Seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios.</li> <li>Elaboración de Términos de referencia de los diferentes requerimientos.</li> <li>Elaborar conformidades de la contratación de bienes y servicios.</li> <li>Seguimiento a los trámites administrativos generados.</li> <li>Elaborar el cuadro de necesidades y POI.</li> <li>Coordinación de la recepción e ingreso de materiales de acuerdo a la o/c y especificaciones técnicas.</li> <li>Clasificación y registro de las diferentes documentaciones.</li> <li>Registro de la documentación de acuerdo a las normas y procedimientos emitidos por la institución.</li> <li>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.</li> <li>Las demás que se asigne el inmediato superior.</li> </ul> |                  |  |
| CONDICIONES                      |  | DETALLE          |  |
| REGIMEN LABORAL                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Legislativo N°728.</li> </ul>   |                  |  |
| SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META   | <ul style="list-style-type: none"> <li>0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".</li> </ul>   |                  |  |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – <b>No remoto.</b></li> </ul>   |                  |  |
| DURACION DEL CONTRATO            | <ul style="list-style-type: none"> <li>A partir de la contratación hasta el 31 de diciembre de 2023.</li> </ul>  |                  |  |
| 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° 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"> <li>Diploma de bachiller en Ing. Civil.</li> </ul>   |                  |  |
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde el bachillerato.</li> </ul>   |                  |  |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA   | <ul style="list-style-type: none"> <li>06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.</li> </ul>   |                  |  |
| ESPECIALIZACION                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica.</li> </ul>  |                  |  |
| CONOCIMIENTOS                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Microsoft Office o similares.</li> <li>Manejo de AutoCAD, AutoCAD Civil 3D.</li> <li>Manejo de Software de costos y presupuestos.</li> </ul>   |                  |  |
| COMPETENCIAS                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>   |                  |  |
| FUNCIONES                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en la elaboración del expediente técnico del proyecto.</li> <li>Efectuar labores de cadista.</li> <li>Apoyo en la elaboración de metrados.</li> <li>Apoyo en la elaboración de memorias, resúmenes, informes técnicos, entre otros.</li> <li>Apoyo en la recolección de información de campo, necesarios para la elaboración del expediente técnico.</li> <li>Apoyo en la consolidación integral de expedientes técnicos.</li> <li>Otros asignados por el jefe inmediato.</li> </ul> |                  |  |
| CONDICIONES                      | DETALLE   |                  |  |
| REGIMEN LABORAL                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Legislativo N° 728</li> </ul>  |                  |  |
| SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META   | <ul style="list-style-type: none"> <li>0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".</li> </ul>  |                  |  |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presencial – Sede Principal PLAN COPESCO-Plaza Túpac Amaru S/N, trabajo de Gabinete y de campo.- <b>No remoto.</b></li> </ul>  |                  |  |
| DURACION DEL CONTRATO            | <ul style="list-style-type: none"> <li>A partir de la contratación hasta el 31 de diciembre de 2023.</li> </ul>   |                  |  |
| 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  |                  |  |
| <b>REQUISITOS MINIMOS</b>        |  |                  |  |
| FORMACION ACADEMICA              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de bachiller en Contabilidad, Administración y afines; y/o Técnico en Contabilidad.</li> </ul>  |                  |  |
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde el bachillerato y/o título técnico.</li> </ul>   |                  |  |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA   | <ul style="list-style-type: none"> <li>06 meses de experiencia en la función a desempeñar en el área.</li> </ul>   |                  |  |
| ESPECIALIZACION                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de tramite documentario y redacción.</li> </ul>  |                  |  |
| CONOCIMIENTOS                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con conocimientos de secretariado ejecutivo, redacción documentaria.</li> <li>Conocimientos de labores de auxiliar administrativo.</li> <li>Contar con conocimientos en gestión estratégica de administración.</li> <li>Contar con conocimientos básicos del SIAF.</li> <li>Manejo de Microsoft office o similares.</li> </ul>   |                  |  |
| COMPETENCIAS                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>  |                  |  |
| FUNCIONES                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo del Sistema de Tramite Documentario.</li> <li>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.</li> <li>Recepción, archivo y trámite de la documentación a las diferentes dependencias de la Entidad.</li> <li>Revisar y derivar la documentación a fin de efectuar la atención oportuna para el adecuado flujo de los documentos.</li> <li>Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación generada.</li> <li>Elaborar los requerimientos para la contratación de bienes y servicios, y su seguimiento.</li> <li>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).</li> <li>Organizar y efectuar el seguimiento de la documentación administrativa a ser atendida para su trámite oportuno.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Elaboración de Cuadro de Necesidades y otros documentos de gestión solicitados.</li> <li>Facilitar la atención de documentación solicitada por los ministerios públicos, fiscalías, compañías aseguradoras y otras.</li> <li>Archivo de comprobantes de pago en orden cronológico.</li> <li>Y otras funciones que se le asigne el inmediato superior.</li> </ul> |                  |  |
| <b>CONDICIONES</b>               |  | <b>DETALLE</b>   |  |
| REGIMEN LABORAL                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Legislativo N°728.</li> </ul>   |                  |  |
| SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META   | <ul style="list-style-type: none"> <li>0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".</li> </ul>   |                  |  |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – <b>No remoto</b>.</li> </ul>   |                  |  |
| DURACION DEL CONTRATO            | <ul style="list-style-type: none"> <li>A partir de la contratación hasta el 31 de diciembre de 2023.</li> </ul>  |                  |  |
| 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"> <li>• Título Profesional en Ing. Civil.</li> <li>• Colegiado, habilitado.</li> </ul>   |                  |  |
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral igual o mayor a 04 años, contados desde la colegiatura.</li> </ul>   |                  |  |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 años de experiencia con la función a desempeñar en el área.</li> </ul>  |                  |  |
| ESPECIALIZACION                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.</li> <li>• Cursos de especialización en LIDER BIM y/o GESTOR BIM.</li> <li>• Cursos de especialización en INVIERTE.PE.</li> <li>• Cursos de especialización en tecnologías de información orientadas al BIM.</li> </ul>  |                  |  |
| CONOCIMIENTOS                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.</li> <li>• Contrataciones Públicas.</li> <li>• Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública.</li> </ul>  |                  |  |
| COMPETENCIAS                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>   |                  |  |
| FUNCIONES                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Liderar el equipo de trabajo para la adopción del BIM.</li> <li>• 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.</li> <li>• Establecer el alcance, objetivos e indicadores sobre la adopción del BIM.</li> <li>• Gestionar los Riesgos sobre la adopción de BIM.</li> <li>• Proponer el alcance y objetivos de la adopción del BIM.</li> <li>• Formular y proponer el Plan de Implementación de BIM.</li> <li>• Gestionar la incorporación de cambios en los documentos normativos internos la organización del PLAN COPESCO, que sean necesarios para la adopción de BIM.</li> <li>• Proponer la implementación de proyectos piloto a nivel del PLAN COPESCO, para la ejecución de estos dentro de la metodología BIM.</li> <li>• Las demás que se le asigne el Inmediato Superior.</li> </ul> |                  |  |
| CONDICIONES                      |   | DETALLE          |  |
| REGIMEN LABORAL                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Legislativo N°728.</li> </ul>  |                  |  |
| SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".</li> </ul>  |                  |  |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – <b>No remoto.</b></li> </ul>  |                  |  |
| DURACION DEL CONTRATO            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir de la contratación hasta el 31 de diciembre de 2023.</li> </ul>   |                  |  |
| 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   |                  |  |
| <b>REQUISITOS MINIMOS</b>        |   |                  |  |
| FORMACION ACADEMICA              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Periodismo y/o afines.</li> <li>Colegiado y Habilitado.</li> </ul>   |                  |  |
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde la colegiatura.</li> </ul>  |                  |  |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA   | <ul style="list-style-type: none"> <li>01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área.</li> </ul>   |                  |  |
| ESPECIALIZACION                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contar capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.</li> </ul>   |                  |  |
| CONOCIMIENTOS                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con conocimiento de gestión pública.</li> <li>Contar con conocimiento de protocolo.</li> <li>Manejo en Microsoft office o similares.</li> </ul>   |                  |  |
| COMPETENCIAS                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>   |                  |  |
| FUNCIONES                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar, planificar, coordinar y supervisar actos de protocolo de la entidad.</li> <li>Producir y realizar piezas comunicacionales gráficas y audiovisuales con contenidos que aporten a los objetivos de la entidad.</li> <li>Diseñar estrategias para generar y fortalecer relaciones con diferentes actores que potencien el impacto comunicacional interno y externo.</li> <li>Coordinar con los proyectos sobre trabajos y cobertura periodística del proceso constructivo.</li> <li>Coordinar con el área social de cada proyecto sobre el avance y conflictos sociales que pudieran darse.</li> <li>Informar a la población sobre el proceso constructivo de las obras a través de los más media.</li> <li>Las demás funciones que le asigne el su inmediato superior.</li> </ul> |                  |  |
| CONDICIONES                      | <b>DETALLE</b>  |                  |  |
| REGIMEN LABORAL                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Legislativo N° 728</li> </ul>  |                  |  |
| SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META   | <ul style="list-style-type: none"> <li>0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".</li> </ul>  |                  |  |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – <b>No remoto.</b></li> </ul>  |                  |  |
| DURACION DEL CONTRATO            | <ul style="list-style-type: none"> <li>A partir de la contratación hasta el 31 de diciembre de 2023.</li> </ul>   |                  |  |
| 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  |                  |  |
| <b>REQUISITOS MINIMOS</b>        |   |                  |  |
| FORMACION ACADEMICA              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Ingeniería Industrial, Minas, Metalúrgica.</li> <li>• Colegiado, habilitado.</li> </ul>  |                  |  |
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral igual o mayor a 03 años, contados desde la colegiatura, en el sector público o privado.</li> </ul>   |                  |  |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 años de experiencia con la función a desempeñar en el área como Especialista o jefe de Seguridad y Salud en el trabajo.</li> </ul>  |                  |  |
| ESPECIALIZACION                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con capacitación especializada en Seguridad y Salud en el trabajo, a nivel de Maestría y/o Diplomado.</li> </ul>  |                  |  |
| CONOCIMIENTOS                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Microsoft Office o similares.</li> <li>• Conocimiento de implementación de sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>  |                  |  |
| COMPETENCIAS                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>   |                  |  |
| FUNCIONES                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar, gestionar y verificar el funcionamiento del sistema de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la entidad.</li> <li>• Elaborar y Ejecutar el plan de Seguridad y Salud Ocupacional.</li> <li>• Contar con conocimientos sólidos en normas de seguridad y salud Ocupacional.</li> <li>• Planificar, identificar, evaluar y aplicar medidas de control de los riesgos encontrados.</li> <li>• Realizar inducciones, capacitaciones y entrenamientos a los trabajadores según plan de Seguridad y Salud Ocupacional.</li> <li>• Promover y mantener condiciones de trabajo saludables y seguras, mediante inspecciones, sensibilizaciones y el uso de instrumentos legales.</li> <li>• 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.</li> <li>• Realizar monitoreo de Higiene Ocupacional.</li> <li>• Realizar inspecciones a obras en ejecución a fin de monitorear la aplicación del sistema de gestión de seguridad y salud Ocupacional.</li> <li>• Realizar informes mensuales de la gestión de Seguridad y Salud ocupacional.</li> <li>• Llevar un control estadístico de los índices de Seguridad y Salud ocupacional de la entidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Brindar asesoramiento al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y a la entidad dentro del alcance de la ley 29783.</li> <li>• Investigar la causa de todos los accidentes y reportar a la autoridad competente en aplicable.</li> <li>• 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.</li> <li>• Coordinar acciones de prevención con el responsable de la Salud y bienestar Social.</li> <li>• Otras que le asigne su Inmediato superior.</li> </ul> |                  |  |
| <b>CONDICIONES</b>               |   | <b>DETALLE</b>   |  |
| REGIMEN LABORAL                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Legislativo N°728.</li> </ul>  |                  |  |
| SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".</li> </ul>  |                  |  |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – <b>No remoto.</b></li> </ul>  |                  |  |
| DURACION DEL CONTRATO            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir de la contratación hasta el 31 de diciembre de 2023.</li> </ul>   |                  |  |
| 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](http://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"> <li>• Título Profesional en Derecho.</li> <li>• Colegiado, habilitado.</li> </ul>  |                  |  |
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde la colegiatura.</li> </ul>  |                  |  |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área.</li> </ul>   |                  |  |
| ESPECIALIZACION                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.</li> <li>• Contar con capacitaciones en Contrataciones del Estado.</li> <li>• Contar con certificación OSCE vigente.</li> </ul>  |                  |  |
| CONOCIMIENTOS                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con conocimientos en contrataciones del estado.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office o similares.</li> </ul>   |                  |  |
| COMPETENCIAS                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>   |                  |  |
| FUNCIONES                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con las distintas áreas, así como los proveedores involucrados para dar solución al pago de servicios requeridos y tramitados según contrato.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Asesorar legalmente las contrataciones con el Estado.</li> <li>• Revisar los componentes de su especialidad.</li> <li>• Proyección de contratos de los procedimientos de selección, así como las adendas que tengan que suscribirse como consecuencia de modificaciones al contrato.</li> <li>• Emitir opiniones legales en los casos de prestaciones adicionales, adelantos y contrataciones complementarias según sea el caso.</li> <li>• Proyección de contratos de las contrataciones menores a 8 UITs.</li> <li>• Revisión de actuados de los procedimientos de selección.</li> <li>• Las demás que le asigne el inmediato superior.</li> </ul> |                  |  |
| CONDICIONES                      |   | DETALLE          |  |
| REGIMEN LABORAL                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Legislativo N° 728.</li> </ul>   |                  |  |
| SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".</li> </ul>  |                  |  |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – <b>No remoto.</b></li> </ul>  |                  |  |
| DURACION DEL CONTRATO            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir de la contratación hasta el 31 de diciembre de 2023.</li> </ul>   |                  |  |
| 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"> <li>Título Profesional en Contabilidad, Administración o afines.</li> <li>Colegiado, habilitado.</li> </ul>   |                  |    |
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde la colegiatura.</li> </ul>   |                  |    |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA   | <ul style="list-style-type: none"> <li>01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área.</li> </ul>  |                  |    |
| ESPECIALIZACION                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.</li> <li>Contar con capacitaciones en Contrataciones del Estado.</li> <li>Contar con capacitaciones en Gestión Pública.</li> <li>Contar con certificación OSCE vigente.</li> </ul>  |                  |    |
| CONOCIMIENTOS                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con conocimientos en SIAF, SIGA Y SEACE.</li> <li>Contar con conocimientos en contrataciones del estado.</li> <li>Manejo de Microsoft Office o similares.</li> </ul>   |                  |    |
| COMPETENCIAS                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>  |                  |    |
| FUNCIONES                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar los requerimientos para procedimientos de selección asignados antes del inicio del estudio de mercado.</li> <li>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.</li> <li>Realizar todos los actos preparatorios en cada procedimiento de selección que se le asigne.</li> <li>Elaboración de las bases de los procedimientos de selección.</li> <li>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.</li> <li>Realizar el consolidado de los cuadros de necesidades y elaborar el Plan Anual de Contrataciones.</li> <li>Registrar en el Plan Anual de Contrataciones los nuevos procedimientos de selección y sus modificatorias, y dar seguimiento al mismo.</li> <li>Registrar los procedimientos de selección asignados, desde los actos preparatorios hasta la culminación total de cada procedimiento.</li> <li>Realizar la proyección de sustentos técnicos y documentos asociados a los procedimientos de selección, velando el cumplimiento de la Normativa de Contrataciones.</li> <li>Monitorear el calendario de las etapas de los procesos de selección en el SEACE.</li> <li>Generar todos los formatos hasta el registro de los procedimientos de selección.</li> <li>Registrar en el SEACE todo lo relacionado con los actos preparatorios de los procedimientos de selección, hasta la etapa de contrato y documentos posteriores.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Ordenar, clasificar, administrar, archivar y tener actualizada la documentación de los procedimientos de selección.</li> <li>Elaborar Informes, Memorándums, Cartas, entre otros.</li> <li>Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.</li> </ul> |                  |    |
| CONDICIONES                      | DETALLE  |                  |    |
| REGIMEN LABORAL                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Legislativo N°728.</li> </ul>   |                  |    |
| SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META   | <ul style="list-style-type: none"> <li>0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".</li> </ul>   |                  |    |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – <b>No remoto</b>.</li> </ul>   |                  |    |
| DURACION DEL CONTRATO            | <ul style="list-style-type: none"> <li>A partir de la contratación hasta el 31 de diciembre de 2023.</li> </ul>  |                  |    |
| 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](http://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   |                  |  |
| <b>REQUISITOS MINIMOS</b>        |   |                  |  |
| FORMACION ACADEMICA              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Derecho.</li> <li>• Colegiado y habilitado.</li> </ul>   |                  |  |
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde la colegiatura.</li> </ul>  |                  |  |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área.</li> </ul>   |                  |  |
| ESPECIALIZACION                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con diplomado en Contrataciones del Estado.</li> <li>• Contar con diplomado en Derecho Laboral.</li> </ul>  |                  |  |
| CONOCIMIENTOS                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con conocimientos en Derecho Laboral.</li> <li>• Contar con conocimientos en Derecho Administrativo.</li> <li>• Contar con conocimientos en Gestión Pública.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office o similares.</li> </ul>  |                  |  |
| COMPETENCIAS                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>   |                  |  |
| FUNCIONES                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en Asesorar aspectos jurídicos legales de la entidad.</li> <li>• Apoyo en Atender asuntos de trabajo especializado que requiera las diferentes Áreas de la entidad.</li> <li>• Apoyo en la Formulación de proyectos de resoluciones, convenios, contratos, adendas y demás documentos que se le requiera.</li> <li>• Apoyo en proyectar informes, Memorándums, Cartas, Oficios.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.</li> </ul> |                  |  |
| <b>CONDICIONES</b>               |   | <b>DETALLE</b>   |  |
| REGIMEN LABORAL                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Legislativo N°728.</li> </ul>  |                  |  |
| SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".</li> </ul>  |                  |  |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – <b>No remoto</b>.</li> </ul>  |                  |  |
| DURACION DEL CONTRATO            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir de la contratación hasta el 31 de diciembre de 2023.</li> </ul>   |                  |  |
| 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

  
 PLAN COPESCO  
 CPC. Yesenia  
Cruz Farián  
JEFE  
OFICINA DE PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN



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   |                  |  |
| <b>REQUISITOS MINIMOS</b>        |  |                  |  |
| FORMACION ACADEMICA              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil.</li> <li>Colegiado y Habilitado.</li> </ul>  |                  |  |
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral igual o mayor a 03 años, contados desde la colegiatura.</li> </ul>  |                  |  |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA   | <ul style="list-style-type: none"> <li>02 años de experiencia con la función en el desempeño en el área.</li> </ul>  |                  |  |
| ESPECIALIZACION                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación especializada en el área.</li> </ul>   |                  |  |
| CONOCIMIENTOS                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en labores de supervisión, control de obras, Liquidaciones Técnica de Obra.</li> <li>Dominio de Software Office y Auto CAD.</li> </ul>   |                  |  |
| COMPETENCIAS                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>  |                  |  |
| FUNCIONES                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar los componentes de su especialidad en los Expedientes Técnicos y/o Proyectos de Ingeniería.</li> <li>Revisar el Expediente Técnico Modificado en la fase de ejecución, Ampliaciones de Plazo.</li> <li>Revisar los informes mensuales de la Supervisión de la Obra.</li> <li>Revisar los informes mensuales valorizados de ejecución de obras.</li> <li>Revisar los informes anuales o de pre liquidación de obras.</li> <li>Revisión de valorizaciones de equipo mecánico Propio, Alquilado y/o por Convenio.</li> <li>Realizar la verificación y control técnico administrativo de las obras en proceso de ejecución.</li> <li>Otros que le asigne el Director de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Inversiones.</li> </ul> |                  |  |
| CONDICIONES                      | <b>DETALLE</b>   |                  |  |
| REGIMEN LABORAL                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Legislativo N° 728</li> </ul>   |                  |  |
| SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META   | <ul style="list-style-type: none"> <li>0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".</li> </ul>   |                  |  |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – <b>No remoto.</b></li> </ul>   |                  |  |
| DURACION DEL CONTRATO            | <ul style="list-style-type: none"> <li>A partir de la contratación hasta el 31 de diciembre de 2023.</li> </ul>  |                  |  |
| 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  |                  |  |
| <b>REQUISITOS MINIMOS</b>        |  |                  |  |
| FORMACION ACADEMICA              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Bachiller en Ingeniería Civil.</li> </ul>  |                  |  |
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde el bachillerato.</li> </ul>  |                  |  |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA   | <ul style="list-style-type: none"> <li>06 meses de experiencia con la función en el desempeño en el área.</li> </ul>   |                  |  |
| ESPECIALIZACION                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de Capacitación.</li> </ul>  |                  |  |
| CONOCIMIENTOS                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del Sistema de Administración Publica.</li> <li>Conocimiento en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Manejo de Software S10.</li> <li>Manejo de AutoCAD o similares.</li> <li>Manejo de Microsoft Office o similares.</li> </ul>  |                  |  |
| COMPETENCIAS                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>  |                  |  |
| FUNCIONES                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en la revisión de los componentes de su especialidad en los expedientes técnicos y/o proyectos de ingeniería.</li> <li>Apoyo en la revisión de los informes mensuales de la Supervisión de Obra.</li> <li>Apoyo en la revisión de los informes mensuales valorizados de ejecución de obras.</li> <li>Apoyo en la revisión de los informes anuales o pre Liquidación de Obra y la liquidación técnica financiera.</li> <li>Apoyo en la revisión de la verificación y control técnico administrativo de la obra en proceso de ejecución.</li> <li>Apoyo en la revisión de las valorizaciones de equipo mecánico propio y equipo mecánico alquilado de la obra y por convenio.</li> <li>Otros que le asigne el Director de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Inversiones.</li> </ul> |                  |  |
| CONDICIONES                      | <b>DETALLE</b>   |                  |  |
| REGIMEN LABORAL                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Legislativo N° 728</li> </ul>   |                  |  |
| SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META   | <ul style="list-style-type: none"> <li>0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".</li> </ul>   |                  |  |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – <b>No remoto.</b></li> </ul>   |                  |  |
| DURACION DEL CONTRATO            | <ul style="list-style-type: none"> <li>A partir de la contratación hasta el 31 de diciembre de 2023.</li> </ul>  |                  |  |
| 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"> <li>Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil y/o Arquitectura.</li> <li>Colegiado y Habilitado.</li> </ul>  |                  |    |
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral igual o mayor a 02 años, contados desde la colegiatura.</li> </ul>   |                  |    |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA   | <ul style="list-style-type: none"> <li>01 año de experiencia con la función en el desempeño en el área.</li> </ul>  |                  |    |
| ESPECIALIZACION                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación especializada en el área.</li> </ul>  |                  |    |
| CONOCIMIENTOS                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en labores de supervisión, control de obras, Liquidaciones Técnica de Obra.</li> <li>Dominio de Software Office y Auto CAD.</li> </ul>  |                  |    |
| COMPETENCIAS                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>   |                  |    |
| FUNCIONES                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la revisión de la documentación Técnica de las obras a liquidar.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Elaborar las actas respectivas para los Procesos de Liquidación y Transferencias y otros.</li> <li>Las demás que le asigne el Director de Supervision, Liquidacion y Transferencia de Inversiones.</li> </ul> |                  |    |
| CONDICIONES                      | DETALLE   |                  |    |
| REGIMEN LABORAL                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Legislativo N° 728</li> </ul>  |                  |    |
| SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META   | <ul style="list-style-type: none"> <li>0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".</li> </ul>  |                  |    |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – <b>No remoto.</b></li> </ul>  |                  |    |
| DURACION DEL CONTRATO            | <ul style="list-style-type: none"> <li>A partir de la contratación hasta el 31 de diciembre de 2023.</li> </ul>   |                  |    |
| 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"> <li>Egresado Universitario o Técnico en Informática o afines.</li> </ul>  |                  |  |
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.</li> </ul>  |                  |  |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA   | <ul style="list-style-type: none"> <li>06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.</li> </ul>  |                  |  |
| ESPECIALIZACION                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>   |                  |  |
| CONOCIMIENTOS                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en mantenimiento de equipos de informáticos.</li> </ul>  |                  |  |
| COMPETENCIAS                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>  |                  |  |
| FUNCIONES                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos</li> <li>Soporte en redes y conectividad.</li> <li>Configurar el hardware y software de los equipos informáticos de acuerdo a los criterios técnicos.</li> <li>Impartir instrucción para el manejo de equipos informáticos, así como el acceso a los servicios informáticos que el Centro de tecnologías de información proporciona.</li> <li>Otras funciones que se le asigne.</li> </ul> |                  |  |
| CONDICIONES                      | DETALLE  |                  |  |
| REGIMEN LABORAL                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Legislativo N° 728</li> </ul>   |                  |  |
| SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META   | <ul style="list-style-type: none"> <li>0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".</li> </ul>   |                  |  |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – <b>No remoto.</b></li> </ul>   |                  |  |
| DURACION DEL CONTRATO            | <ul style="list-style-type: none"> <li>A partir de la contratación hasta el 31 de diciembre de 2023.</li> </ul>  |                  |  |
| 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   |                  |  |
| <b>REQUISITOS MINIMOS</b>        |   |                  |  |
| FORMACION ACADEMICA              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Abogado.</li> <li>• Colegiado, habilitado.</li> </ul>  |                  |  |
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contado desde la colegiatura.</li> </ul>   |                  |  |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área.</li> </ul>   |                  |  |
| ESPECIALIZACION                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.</li> <li>• Manejo de Derecho Laboral.</li> <li>• Manejo de Derecho Administrativo.</li> <li>• Manejo de Gestión Pública.</li> </ul>  |                  |  |
| CONOCIMIENTOS                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Ley de contrataciones con el estado y su reglamento.</li> <li>• Conocimiento de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.</li> <li>• Conocimiento de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y su reglamento.</li> <li>• Conocimiento de la Directiva n° 02-2015-servir/gpgsc régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la ley n° 30057, ley del servicio civil.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office o similares.</li> </ul>  |                  |  |
| COMPETENCIAS                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>   |                  |  |
| FUNCIONES                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión de informes legales y resoluciones sobre temas de recursos Humanos.</li> <li>• Apoyo legal al responsable de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>• Evaluación y calificación de expedientes sobre procesos administrativos disciplinarios.</li> <li>• Apoyo en casos de constataciones policiales y/o diligencias dispuestas por el órgano jurisdiccional.</li> <li>• Atender los requerimientos efectuados por la superintendencia de fiscalización laboral SUNAFIL.</li> <li>• Otras funciones que se le asigne.</li> </ul> |                  |  |
| <b>CONDICIONES</b>               |   | <b>DETALLE</b>   |  |
| REGIMEN LABORAL                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Legislativo N°728.</li> </ul>  |                  |  |
| SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".</li> </ul>  |                  |  |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – <b>No remoto.</b></li> </ul>  |                  |  |
| DURACION DEL CONTRATO            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir de la contratación hasta el 31 de diciembre de 2023.</li> </ul>   |                  |  |
| 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° 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"> <li>Egresado universitario o técnico en las carreras de Contabilidad y/o Administración.</li> </ul>  |                  |  |
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.</li> </ul>   |                  |  |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA   | <ul style="list-style-type: none"> <li>06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.</li> </ul>   |                  |  |
| ESPECIALIZACION                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>  |                  |  |
| CONOCIMIENTOS                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con Conocimientos en la Ley de Contrataciones con el Estado.</li> <li>Contar con curso de actualización y Gestión Pública.</li> <li>Manejo de Microsoft Office o similares.</li> </ul>  |                  |  |
| COMPETENCIAS                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>   |                  |  |
| FUNCIONES                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejar los sistemas informáticos institucionales.</li> <li>Atención y recepción de requerimientos y conformidades.</li> <li>Clasificación, organización y archivamiento del contenido documentario de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.</li> <li>Atención de la documentación de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización mediante el sistema de tramite documentario.</li> <li>Otros que le encargue el inmediato superior.</li> </ul> |                  |  |
| CONDICIONES                      |   | DETALLE          |  |
| REGIMEN LABORAL                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Legislativo N°728.</li> </ul>  |                  |  |
| SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META   | <ul style="list-style-type: none"> <li>0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".</li> </ul>  |                  |  |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – <b>No remoto.</b></li> </ul>  |                  |  |
| DURACION DEL CONTRATO            | <ul style="list-style-type: none"> <li>A partir de la contratación hasta el 31 de diciembre de 2023.</li> </ul>   |                  |  |
| 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  |                  |  |
| <b>REQUISITOS MINIMOS</b>        |   |                  |  |
| FORMACION ACADEMICA              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en las carreras de Economía y/o Administración.</li> <li>Colegiado, habilitado.</li> </ul>  |                  |  |
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral igual o mayor a 02 años, contados desde la colegiatura.</li> </ul>   |                  |  |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA   | <ul style="list-style-type: none"> <li>01 año de experiencia desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público, en planificación, programación multianual, seguimiento de inversiones.</li> </ul>  |                  |  |
| ESPECIALIZACION                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con Capacitación especializada en Gestión Pública.</li> <li>Contar con Capacitación especializada en Plan Operativo Institucional POI y Plan Estratégico Institucional PEI.</li> <li>Contar con Capacitación especializada en Programa Multianual y Gestión de las Inversiones.</li> </ul>  |                  |  |
| CONOCIMIENTOS                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Microsoft Office o similares.</li> </ul>   |                  |  |
| COMPETENCIAS                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>   |                  |  |
| FUNCIONES                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro, evaluación y seguimiento del Plan Operativo Institucional POI, correspondiente al Segundo Semestre 2023.</li> <li>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.</li> <li>Participar en los procesos de presupuesto participativo y otros espacios de participación ciudadana organizados por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.</li> <li>Efectuar el seguimiento a la ejecución de las Inversiones.</li> <li>Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.</li> </ul> |                  |  |
| CONDICIONES                      | <b>DETALLE</b>  |                  |  |
| REGIMEN LABORAL                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Legislativo N°728.</li> </ul>  |                  |  |
| SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META   | <ul style="list-style-type: none"> <li>0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".</li> </ul>  |                  |  |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – <b>No remoto.</b></li> </ul>  |                  |  |
| DURACION DEL CONTRATO            | <ul style="list-style-type: none"> <li>A partir de la contratación hasta el 31 de diciembre de 2023.</li> </ul>   |                  |  |
| 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. U. D. M. R. H. H. - PLAN COPESCO

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