



CUSCO
Inteligencia

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

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

N° 01		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CATEGORIA REQUERIDA	AI		
CODIGO	UFASA-AI-A		
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de estudios superiores en administración, contabilidad, economía. 		
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 temas administrativos. • Conocimiento en manejo de sistema de trámite administrativo. • Conocimiento de redacción de documentos administrativos. • Conocimiento en acervo documentario. • Conocimiento en Microsoft Office. 		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata. 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el seguimiento de la documentación técnico administrativo de la unidad de Abastecimientos y servicios auxiliares de la entidad. • Recepción de documentos en el sistema informático del trámite documentario. • Organización y manejo del acervo documentario administrativo a ser atendido. • Recepcionar, organizar y efectuar el seguimiento de los documentos que se tramita. • Sistematizar y actualizar archivos. • Efectuar las tareas programadas y/o disposiciones. • 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 por 03 meses. 		
REMUNERACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. 		





CUSCO
Integración

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

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

N° 02 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
CATEGORIA REQUERIDA	TII
CODIGO	UFASA-TII-B
CARGO REQUERIDO	TECNICO II
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Egresado Universitario en administración, contabilidad o afines o 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"> Contar con certificación OSCE vigente.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoff Office o similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Ordenar, administrar y archivar la documentación utilizada debidamente clasificada (requerimientos de bienes y servicios de la entidad, cotizaciones, cuadros comparativos y otros). Verificar el tipo y cantidad de bienes y/o servicios que se pueden adquirir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal debidamente autorizadas. Cotizar la programación de necesidades de los diferentes órganos de la entidad consolidar la información en el plan anual de adquisiciones y contrataciones, efectuando las coordinaciones pertinentes y verificando que los requerimientos estén debidamente autorizados. Asistir al jefe en la programación y ejecución de actividades de los procedimientos administrativos que integran la oficina en lo que respecta al proceso de adquisiciones. Realizar la indagación de mercado para la adquisición de bienes, servicios optimizando los recursos de la entidad, para las diversas modalidades de procedimientos de selección. Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas a las compras de acuerdo a los procedimientos administrativos y normas vigentes. Registro de los requerimientos de bienes y servicios. Brindar una atención oportuna a los requerimientos, así como también realizar el seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios y mantener coordinación con las oficinas o áreas usuarias correspondientes. Los demás que le asigne su inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	<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 por 03 meses.
REMUNERACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

PLAN COPESCO
CPC. Ana María
Alta Cuenta

UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
Sra. Iris Iturri
Chávez
RESPONSABLE
PLAN COPESCO



CUSCO
Integridad

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

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

N° 03		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CATEGORIA REQUERIDA	TI		
CODIGO	UFASA-TI-C		
CARGO REQUERIDO	TECNICO I		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Diploma de bachiller o título técnico, de las carreras de contabilidad, economía y administración. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde el bachillerato o título técnico. 		
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 la Ley de Contrataciones con el Estado. Conocimiento de Gestión Pública. Conocimiento en temas administrativos. Conocimiento en acervo documentario. Conocimiento en Microsoft Office. 		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata. 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Verificación del contenido documentario del trámite de los expedientes administrativos del área de Almacén. Apoyar en el seguimiento de los registros y procedimientos del área de almacén central y kardex. Registro y recepción del trámite en el software, del sistema de trámite documentario. Apoyo en la emisión de Memorándum, Informes, cartas, resoluciones, etc. de índole administrativo. Organización y sistema de archivo de los documentos del área. Contribuir por la custodia y buen manejo administrativo de los materiales e insumos en almacén central. Apoyar con el registro y sistematización de las órdenes de compra, para su consolidado. Apoyar con el inventario físico de materiales en las obras y almacén central. Monitorear el trámite de las órdenes de compra que ingresen a almacén central. Apoyo en la verificación de los informes mensuales de movimiento de almacén de las obras. Apoyo con el registro y sistematización de las PECOSAS. 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 por 03 meses. 		
REMUNERACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> S/.3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. 		

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

PLAN COPESCO
CPC. Ana María
Alata Huanta

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RECURSOS
Sra. Iris Iturrí
Chávez
RESPONSABLE
PLAN COPESCO



CUSCO
Integración

Gobierno Regional
de Cusco

PLAN
COPESCO

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

N° 04		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CATEGORIA REQUERIDA	PVI		
CODIGO DE CARGO	UFASA-PVI-D		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía y afines. 		
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 certificación OSCE vigente. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimientos en SIAF, SIGA Y SEACE Contar con conocimientos en contrataciones y adquisiciones del estado. Contar con conocimientos en adquisición por convenio marco – PERU COMPRAS y manejo de aplicativos del sistema. Manejo de Microsoff Office o similares. 		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata. 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Brindar asistencia técnica en la elaboración y revisión de especificaciones técnicas y términos de referencia de los requerimientos, en coordinación constante con las oficinas o áreas usuarias de la Institución, tomando en consideración la normativa vigente de Perú Compras – Acuerdo Marco. Brindar una atención oportuna a los requerimientos que ingresan a la Unidad, para la adquisición de bienes, servicios para adquisiciones por Perú Compras – Acuerdo Marco. Realizar la indagación de mercado, determinar el valor referencial de los bienes y servicios a contratar mediante los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco y formular los expedientes para la contratación de servicio o adquisición de bienes, dentro del marco normativo vigente de Perú compras -Acuerdo marco. Coordinar, Supervisar la ejecución de los procesos técnicos relacionados a contrataciones de Perú Compras – Acuerdo Marco. Publica los Procedimientos de Contratación en la plataforma de Perú Compras. Revisar las ofertas de los postores en la plataforma Acuerdo Marco y generar la orden electrónica. Publicar las órdenes físicas en plataforma Acuerdo Marco. Seguimiento y supervisión en la etapa de ejecución contractual de la contratación de bienes por catálogo electrónico Acuerdo Marco. Registrar los actos y actuaciones en la plataforma de catálogo Electrónico de Perú Compras de las etapas del proceso de contratación, desde la convocatoria hasta la fase de ejecución contractual. Registrar en el SEACE, las órdenes de compra y/o servicios generados dentro de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. Atender consultas y solicitudes relativas a los procesos de contrataciones catalogo electrónico – acuerdo marco (Perú compras) Realizar las consultas de posibles problemáticas a Perú compras de corresponder. Proyectar informes técnicos, memorandos, oficios y demás documentación relacionada a los procesos de contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, bajo el ámbito de la normativa de contratación vigente. Generar las órdenes de compra y servicios, relacionadas a las órdenes generadas en el Catálogo de Electrónicos de Acuerdo Marco, en el sistema Willaq – y su compromiso en el sistema SIAF. Ordenar, administrar y archivar la documentación utilizada debidamente clasificada (mantener un registro requerimientos de bienes y servicios de la entidad, OCAMs, y otros), manteniendo un registro de bases de datos actualizados. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior. 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto.		
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> A partir de la contratación por 03 meses. 		
REMUNERACION MENSUAL	S/3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		

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

PLAN COPESCO
CPC Ana Maria Alata Huanta
RESPONSABLE

PLAN COPESCO
Sra. Iris Iturri Chávez
RESPONSABLE



Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

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

N° 05		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CATEGORIA REQUERIDA	AI		
CODIGO DE CARGO	UFASA-AI-E		
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR DE ALMACÉN		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de estudios superiores en administración o contabilidad. 		
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 temas administrativos. Conocimiento en acervo documentario. Conocimiento en Microsoft Office. 		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad Disponibilidad inmediata. 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en controlar y verificar todo el movimiento de stocks de materiales e insumos diversos que se encuentren en almacén. Apoyar con el control documentación sustentadora de ingresos y salidas de los materiales. Registrar, digitalizar, tramitar y realizar el seguimiento de la documentación técnico administrativo de los bienes ingresados a almacén. Contribuir por la custodia y buen manejo administrativo de los materiales e insumos en almacén central. Las demás que le asigne el inmediato superior. 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto.		
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> A partir de la contratación por 03 meses. 		
REMUNERACION MENSUAL	S/2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		





CUSCO
Integridad

Gobierno Regional
de Cusco

PLAN
COPESCO

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

N° 06		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES		
CATEGORIA REQUERIDA	TII		
CODIGO DE CARGO	UFASA-TII-F		
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Egresado universitario o técnico de las carreras de contabilidad, economía 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"> Conocimiento en la Ley de Contrataciones con el Estado. Conocimiento de Gestión Pública. Conocimiento en temas administrativos. Conocimiento en acervo documentario. Manejo de Microsoft Office. 		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata. 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en el seguimiento de los registros y procedimientos del área de mantenimiento y servicios auxiliares. Registro y recepción del trámite en el software, del sistema de trámite documentario. Apoyo en la emisión de Memorándum, Informes, cartas, resoluciones, etc. de índole administrativo. Organización y sistema de archivo de los documentos del área. Apoyo en el control y verificación del movimiento de salida de vehículos de la sede institucional. Apoyo en el control y dotación de insumos para vehículos asignados a la sede institucional. Apoyo en el control y mantenimiento de las unidades vehiculares asignadas a la sede institucional. Las demás que le asigne el inmediato superior. 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto.		
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> A partir de la contratación por 03 meses. 		
REMUNERACION MENSUAL	S/2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		

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

PLAN COPESCO
CPC. Ana María
Alta...
RESPONSABLE

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



CUSCO
Integridad

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

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

N° 07		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SUB DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL		
CATEGORIA REQUERIDA	TII		
CODIGO	SDIV-TII-G		
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO II		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Egresado Universitario o técnico en Administración, economía, ingeniería de sistemas o informática. 		
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 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"> Organizar la documentación administrativa a ser atendido por su jefe inmediato. Organizar y efectuar el seguimiento de los documentos que ingresan o salen de la oficina, dando a conocer a su jefe la documentación para ser atendida oportunamente. Organizar y actualizar el archivo de la oficina Elaboración de Memorándum, Informes, cartas, oficios y otros. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la Sub Dirección de Infraestructura Vial. Efectuar el manejo de la documentación mediante sistema informático del Plan COPESCO. Las demás que se le asigne el Inmediato Superior. 		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	<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 por 3 meses. 		
REMUNERACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. 		

PLAN COPESCO
Arg. Antero R.
Huamán Velasco
DIRECTOR

PLAN COPESCO
CPC. Ana María
Aldana
RESPONSABLE

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



CUSCO
Integridad

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

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

N° 08		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SUB DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL		
CATEGORIA REQUERIDA	PIV		
CODIGO	SDIV-PIV-H		
CARGO REQUERIDO	ANALISTA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Civil o afines. • Colegiado, 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 a desempeñar en el área. 		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Capacitación especializada con la función a desempeñar en el área. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software S10. • Manejo de AutoCAD o similares. • Otras herramientas inherentes a la especialidad. 		
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"> • Evaluar proyectos y expedientes técnicos de las diferentes obras, a fin que sean concordante y correspondan a las especificaciones establecidas. • Revisión de informes mensuales, anuales y/o finales del proceso de ejecución de las diferentes obras. • Revisión del Formato 12 – B. • Revisión de INFOBRAS. • Revisión de valorizaciones de equipo mecánico. • Revisión de expedientes modificados. • Elaboración de Términos de Referencia. • Revisión de conformidades de pago. • Seguimiento a los trámites administrativos generados. • 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 por 03 meses. 		
REMUNERACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		





CUSCO
Integridad

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

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

N° 09		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVERSIONES		
CATEGORIA REQUERIDA	TI		
CODIGO	DGI-TI-I		
CARGO REQUERIDO	TECNICO I		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Ingeniería Civil y/o Arquitectura. 		
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 en la función a desempeñar en el área. 		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Contar con capacitación especializada en la función a desempeñar en el área. Cursos de especialización en MODELADOR BIM y/o Cursos BIM MANAGER. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con Capacitación especializada en la función a desempeñar en el área. 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"> Brindar apoyo técnico al equipo de trabajo para la adopción del BIM. Participar del diagnóstico situacional para la adopción de BIM. Crear visualizaciones 3D y realizar enlaces de datos del objeto Realizar exportaciones desde el modelo (2D, extracción de información en planos, envío a servidores o CDE) Organizar y combinar la información de los modelos BIM propuestos Y otras específicas relacionadas a las funciones antes detalladas. 		
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 por 03 meses. 		
REMUNERACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. 		

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

PLAN COPESCO
CPC. Ana María
Alto...
PRESIDENTE

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RR.HH.
Sra. Iris Iturriz
Chavez
RESPONSABLE
PLAN COPESCO



CUSCO
Intendencia

Gobierno Regional
de Cusco

PLAN
COPESCO

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

N° 10		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVERSIONES		
CATEGORIA REQUERIDA	PIII		
CODIGO	DGI-PIII-J		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL I		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Ingeniería 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 LÍDER BIM y/o GESTOR BIM. Cursos de especialización en INVIERTE.PE. Cursos de Especialización en tecnologías de Información orientados 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 N° 0007-2022-EF/63.01, Lineamientos para la adopción progresiva de BIM en las fases del Ciclo de Inversión, deberá iniciar la implementación progresiva de la metodología en el PLAN COPESCO. Liderar el equipo de trabajo para la adopción del BIM. Efectuar el diagnostico situacional para la adopción de BIM, desarrollando una evaluación de las condiciones iniciales o del nivel de madurez organizacional BIM, respecto de la estrategia, procesos, personal e infraestructura tecnológica de la entidad. Establecer el alcance, objetivos e indicadores sobre la adopción del BIM. Gestionar los Riesgos sobre la adopción de BIM. Proponer el alcance y objetivos de la adopción del BIM. Formular y proponer el Plan de Implementación de BIM. Gestionar la incorporación de cambios en los documentos normativos internos la organización del PLAN COPESCO, que sean necesarios para la adopción de BIM. Proponer la implementación de proyectos piloto a nivel del PLAN COPESCO, para la ejecución de estos dentro de la metodología BIM. Las demás que se le asigne el Inmediato Superior. 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	<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 por 03 meses. 		
REMUNERACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> S/. 4,800.00 (Cuatro Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. 		

PLAN COPESCO
Arg. Antonio R.
Buenavista Velasco
SUB DIRECTOR

PLAN COPESCO
CPC Ana María
Alto

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



CUSCO
Inteligencia

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

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

N° 11		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVERSIONES		
CATEGORIA REQUERIDA	PIV		
CODIGO	DGI-PIV-K		
CARGO REQUERIDO	ESPECIALISTA EN EQUIPO MECÁNICO II		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Mecánica o afines. • Colegiado, 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 a desempeñar en el área. 		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Capacitación especializada con la función a desempeñar en el área. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en la Ley de Contrataciones con el Estado. • Conocimiento del Sistema de Administración Pública. • Gestión de Mantenimiento de equipo mecánico. 		
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. • Proponer el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipo mecánico y vehículos menores de propiedad de la institución. • Asesorar a la Oficina de Administración las acciones de mantenimiento y reparación de la maquinaria, equipo mecánico y vehículos menores de propiedad de la institución. • Coordinar la convocatoria, concurso y contratación de maquinaria, equipo mecánico y vehículos menores. • Desarrollar y actualizar el 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 • Evaluar y capacitar a los operadores en el manejo y mantenimiento de maquinaria y equipo mecánico. • Programar, supervisar y asesorar trabajos de investigación tecnológica relacionada con la maquinaria y equipo de construcción. • Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de las acciones de mecánica y otros. • 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 por 03 meses. 		
REMUNERACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. 		

PLAN COPESCO
Arq. Antero R.
Guzmán Velasco
SUB DIRECTOR

PLAN COPESCO
CPC. Ana María
Alvarado
RESPONSABLE

PLAN COPESCO
Sra. Iris Iturza
Chávez
RESPONSABLE



CUSCO
Intendencia

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

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

N° 12		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIRECCION DE SUPERVISION, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES		
CATEGORIA REQUERIDA	PIV		
CODIGO DE CARGO	DSLTI-PIV-L		
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	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto.		
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> A partir de la contratación por 03 meses. 		
REMUNERACION MENSUAL	S/4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		





CUSCO
Intendencia

Gobierno Regional
de Cusco

PLAN COPESCO

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

N° 13		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIRECCION DE SUPERVISION, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES		
CATEGORIA REQUERIDA	PIV		
CODIGO DE CARGO	DSLTI-PIV-M		
CARGO REQUERIDO	ANALISTA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		
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 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	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto.		
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • A partir de la contratación por 03 meses. 		
REMUNERACION MENSUAL	S/4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		

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

PLAN COPESCO
CPC Ana María
Alta Cuentista
DE
PRESUPUESTO

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



Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

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

N° 14		PERFIL DE PUESTO	
DIRECCION DE SUPERVISION	DIRECCION DE SUPERVISION, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES		
CATEGORIA REQUERIDA	PV		
CODIGO DE CARGO	DSLTI-PV-N		
CARGO REQUERIDO	LIQUIDADOR FINANCIERO DE OBRA		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario de Contador Público. Colegiado y Habilitado. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a 02 años, desde la Colegiatura. 		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> 01 año de experiencia con la función en desempeñar en el Área. 		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Contar con Capacitación especializada relacionada a la función a desempeñar en el Área. Curso o diplomado en liquidaciones financiera y técnica de obras públicas. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Dominio de Software Office, SIAF. 		
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 financiera de las obras. Realizar sus funciones en estricto cumplimiento de lo establecido en la Directiva N°04-2015-COPESCO/GRC "Liquidación de Obras Ejecutadas por Administración Directa e Indirecta", aprobada mediante Resolución Directoral N°0013-2016-DE-COPESCO/GRC Realizar sus funciones en estricto cumplimiento de lo establecido en la Directiva N°06-2015-COPESCO/GRC "Transferencia de Obras Ejecutadas por Administración Directa e Indirecta", aprobada mediante Resolución Directoral N°0143-2015-DE-COPESCO/GRC de fecha 31 de diciembre de 2016. Elaborar las Actas respectivas para los Procesos de Liquidación y Transferencias y otros. Las demás que le asigne el Director de Supervisión, Liquidación y transferencia de Inversiones. 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto.		
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> A partir de la contratación por 03 meses. 		
REMUNERACION MENSUAL	S/4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		





CUSCO
Intendencia

Gobierno Regional
de Cusco

PLAN
COPESCO

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

N° 15		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIRECCION DE SUPERVISION, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES		
CATEGORIA REQUERIDA	TI		
CODIGO DE CARGO	DSLTI-TI-O		
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 Sector Público y/o Privado. 		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Capacitación. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Sistema de Administración Pública. Conocimientos en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Manejo de Software S10. Manejo de AutoCAD o similares. Manejo de Microsoft Office o similar. 		
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	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto.		
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> A partir de la contratación por 03 meses. 		
REMUNERACION MENSUAL	S/.3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		

PLAN COPESCO
Arq. Aníbal R.
Huamán Velasco
SUB DIRECTOR

PLAN COPESCO
CPC. Ana María
Alta Córdova
RESPONSABLE

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



CUSCO
Intención

Gobierno Regional
de Cusco

PLAN
COPESCO

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

N° 16		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIRECCION DE SUPERVISION, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES		
CATEGORIA REQUERIDA	AI		
CODIGO DE CARGO	DSLTI-AI-P		
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Estudios Superiores. 		
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 en el desempeño en el Área. 		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Temas de Administración. • Conocimiento y manejo de Sistema de Trámite Administrativo. • Conocimiento de Redacción de documentos Administrativos. • Conocimiento en manejo de acervo documentario. • Conocimiento en Microsoft office. 		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata. 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar, digitalizar, tramitar y realizar el seguimiento de la documentación técnico y administrativo. • Recepción de documentos en el Sistema Informático del Trámite Documentario. • Organización y manejo del acervo documentario administrativo a ser atendida. • Recepcionar, organizar y efectuar el seguimiento de los documentos que se tramita. • Sistematizar y actualizar los archivos. • Efectuar las tareas programas y/o disposiciones. • Las demás que le asigne el Supervisor. 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto.		
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • A partir de la contratación por 3 meses. 		
REMUNERACION MENSUAL	S/2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		

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

PLAN COPESCO
CPG Ana María
Alta Junta

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



Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

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

N° 17		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACION		
CATEGORIA REQUERIDA	PVI		
CODIGO DE CARGO	UPC-PVI-Q		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III – PROCESOS DE SELECCION		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Psicología, Administración, Derecho 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 con Capacitación especializada con la función a desempeñar en el área. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimientos en Gestión Pública. Contar con conocimientos de los Regímenes Laborales N° 728, N°727. Manejo de Microsoff Office o similares. 		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata. 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de los diferentes perfiles de puesto. Revisión de los diferentes requerimientos de personal obrero (peón, oficial y operario) Brindar Asistencia en la Proyección de las bases de los diferentes Procesos de Selección CAP y Practicas Pre o Profesionales. Brindar asistencia en los diferentes Procesos de Selección. Brindar asistencia en los proceso de inducción de los diferentes Procesos de Selección (Personal Modal y obrero). Revisión y visacion de tareas de las diferentes obras. Elaboración de las Autorizaciones de los Exámenes Médicos Ocupacionales. Asistencia en la elaboración del PDP. Actualización del personal eventual en el sistema SIPCO. Elaboración de certificados y constancias laborales. Viabilizacion de los diferentes requerimientos de personal. Realizar el trámite administrativo de los diferentes documentos propios a la función (recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentación). Elaboración de informes, cartas, memorándums, actas entre otros. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior. 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto.		
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> A partir de la contratación por 3 meses. 		
REMUNERACION/MENSUAL	S/.3500.00 (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.		





CUSCO
Intendencia

Gobierno Regional
de Cusco

PLAN COPESCO

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

N° 18		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACION		
CATEGORIA REQUERIDA	PVI		
CODIGO DE CARGO	UPC-PVI-R		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III - PLANILLAS		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Ingeniería de Sistemas. 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 Capacitación especializada con la función a desempeñar en el área. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoff Office o similares. 		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata. 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Planillas y Procesamiento de Datos. Elaboración y generación de Tikets de AFP. Elaboración y generación de archivos para el PDT – PLAME. Elaboración de archivo TXT para PLAME. Realizar el seguimiento de Asignación Presupuestal. Verificación y validación de tareas de las diferentes obras. Elaboración de Boletas de pago mensuales, CTS, liquidaciones del personal en general. Notificación física y virtual de Boletas de pago mensuales, CTS, liquidaciones del personal en general. Elaboración de descuentos judiciales, créditos bancarios entre otros. Registro en el sistema SIPCO de licencias de salud, subsidios, reintegros del personal. Proyección de costos para los diferentes procesos de selección, entre otros. Brindar Soporte Técnico. Mantenimiento, actualización y Programación del Software – Sistema SIPCO. Elaboración de informes para instancias fiscalizadoras, Ministerio Publico y Poder Judicial Elaboración de Reportes en tiempo real en aplicaciones de Software y Base de Datos. Ejecutar la administración, generación y reportes de la Base de Datos acorde a lo solicitado. Elaboración de informes, memorándums y otras propias a su función. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior. 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto.		
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> A partir de la contratación por 3 meses. 		
REMUNERACION MENSUAL	S/.3500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		

PLAN COPESCO
Arg. Antero R.
Huamán Velasco
- SUB DIRECTOR EFECTIVO

PLAN COPESCO
CPC. Ana María
Alto Quintana
- PRESUPUESTO Y FINANZAS

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



CUSCO
Integración

Gobierno Regional
de Cusco

PLAN
COPESCO

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

N° 19		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACION		
CATEGORIA REQUERIDA	TII		
CODIGO DE CARGO	UPC-TII-S		
CARGO REQUERIDO	TECNICO II - SECRETARIA		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Egresado universitario o técnico. 		
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. Contar con conocimientos en la Ley de Contrataciones. Manejo de Microsoff Office o similares. 		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Disponibilidad inmediata. 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar Informes, Memorándums, Memorándums Múltiples, Cartas, Oficios, reportes u otra documentación que se derive de las actividades desarrolladas, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes. Organizar la información solicitada, a fin de coadyuvar a su pronta atención y cumplir con los plazos establecidos. Revisar y derivar la documentación a fin de garantizar la atención oportuna y coadyuvar en el adecuado flujo de los documentos. Recibir, Clasificar, Registrar, distribuir y archivar documentación generada. Elaboración de Requerimientos para la contratación de bienes y servicios en el Sistema de Intranet Willaq. Seguimiento de los Requerimientos de Bienes y Servicios. Elaborar Conformidades de la contratación de bienes y servicios. Elaboración de Términos de Referencia de los diferentes requerimientos. Seguimiento a los trámites administrativos generados. Elaborar el Cuadro de Necesidades y POI. Participar en la gestión del archivo físico de la documentación, a fin de contribuir con el orden y efectividad en la búsqueda de información. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior. 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto.		
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> A partir de la contratación por 3 meses. 		
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		

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

PLAN COPESCO
CPC. Ana María
Alto Cuzco
"UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACION"

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



Gobierno Regional
de Cusco



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

N° 20		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACION		
CATEGORIA REQUERIDA	PVI		
CODIGO DE CARGO	UPC-PVI-T		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III – SECRETARIO TECNICO		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Abogado. 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 Capacitación especializada con la función a desempeñar en el área. Contar con capacitación en el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio civil. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoff Office o similares. Contar con conocimientos en Gestión Publica, Gestión de Recursos Humanos, Derecho Administrativo o afines. Contar con conocimientos del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil. Contar con conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. 		
COMPETENCIAS	<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"> Ejecutar funciones de Secretario(a) Técnico(a) del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades de faltas disciplinarias de los trabajadores y ex trabajadores. Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente. Así como declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, de ser el caso. Asesorar técnicamente a las autoridades del procedimiento administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas. Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta. Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso. Así mismo administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario. Custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario y mantenerlos actualizados para cumplir con el Procedimiento Disciplinario correspondiente. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, trabajadores y ex servidores de la entidad o de otras entidades en el marco de las funciones correspondientes al Secretario(a) Técnico(a). Las demás que se le asigne el inmediato superior. 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto.		
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> A partir de la contratación por 3 meses. 		
REMUNERACION MENSUAL	S/.3500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		

PLAN COPESCO
Arq. Antero R.
Huamán Velasco
SUBDIRECCIÓN

PLAN COPESCO
CPC. Ana María
RESPONSABLE

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Sra. Iris Iturri
Chávez
RESPONSABLE
PLAN COPESCO



CUSCO
Intendencia

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

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

N° 21		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ASESORIA LEGAL		
CATEGORIA REQUERIDA	PVI		
CODIGO DE CARGO	UAL-PVI-U		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III		
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 curso o diplomado o programa o especialización en contrataciones con el estado de mínimo 100 horas. Contar con certificación por niveles del OSCE vigente. Contar con curso o diplomado o programa o especialización en Administración Publica o Gestión Publica de mínimo 50 horas. Contar con curso o diplomado o programa o especialización en sistemas gubernamentales de mínimo 50 horas. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimientos en contrataciones con el Estado. Contar con conocimientos en Gestión Pública. Contar con conocimientos en Sistemas Gubernamentales. 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. Atender asuntos de trabajo especializado en contrataciones con el estado que requiera las diferentes áreas de la entidad. Formular proyectos de resoluciones, convenios, contratos, adendas y demás documentos que se le requiera. Apoyo en la revisión de expedientes de contratación correspondientes a contrataciones menores a 9 UITs. Apoyo en la revisión de expedientes de contratación correspondientes a contrataciones derivadas de procedimientos de selección. Apoyo en la revisión de expedientes administrativos en fase de ejecución contractual tanto de contrataciones menores a 9 UITs y procedimientos de selección. Apoyo en la proyección de informes e informes legales sobre expedientes administrativos en fase de ejecución contractual. Proyectar los informes legales requeridos. Las demás funciones que se le asigne su inmediato superior. 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto.		
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> A partir de la contratación por 3 meses. 		
REMUNERACION MENSUAL	S/.3,500.00 (Tres mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		

PLAN COPESCO
Arg. Antero R.
Eduardo Velasco
SUB DIRECTOR

PLAN COPESCO
CPC Ana María
Alta Cuentas
[Firma]

UNIDAD FUNCIONAL
Sra. Iris Lorena
Chávez
RESPONSABLE
PLAN COPESCO



CUSCO
Integración

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

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

N° 22		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ASESORIA LEGAL		
CATEGORIA REQUERIDA	TI		
CODIGO DE CARGO	UAL-TI-V		
CARGO REQUERIDO	TECNICO I		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Diploma de bachiller en Derecho. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a 02 años, contados desde el bachillerato. 		
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 Cursos de capacitación con la función a desempeñar en el área. DIPLOMADO en derecho Civil. DIPLOMADO en derecho laboral. DIPLOMADO en derecho Penal. 		
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"> Formulación de proyectos de contratos, adendas, resoluciones, Informes, Memorándums, oficios y demás documentos que requiera el área. Formulación de proyectos de Convenios Apoyo en la proyección de informes y otros documentos. Elaboración de Requerimientos para la contratación de bienes y servicios en el Sistema de Intranet Willaq. Elaborar proyecto de Conformidades de la contratación de bienes y servicios del área. Prestar el apoyo en temas de asesoramiento en asuntos de competencia legal. Brindar las facilidades y apoyo necesarios para el cumplimiento de las funciones del inmediato superior. Coordinar con el inmediato superior sobre los aspectos legales y judiciales en el ámbito de su competencia. Apoyo en el tramite documentario de la Unidad de Asesoría Legal Las demás funciones que le asigne su inmediato superior. 		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto.		
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> A partir de la contratación por 3 meses. 		
REMUNERACION MENSUAL	S/3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		

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

PLAN COPESCO
CPC. Ana Maria
Alta Cobata
RESPONSABLE

UNIDAD FUNCIONAL
Sra. Iris Iturri
Chavez
RESPONSABLE
PLAN COPESCO



CUSCO
Intendencia

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

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

N° 23 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
CATEGORIA REQUERIDA	PVI
CODIGO DE CARGO	OCI-PVI-W
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III – AUDITOR ECONOMISTA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Economista. • 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, deseable experiencia en servicios de control.
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Control Gubernamental (deseable). • Contrataciones del Estado. • Gestión pública (sistema administrativos tesorería, contabilidad, SIAF o cualquier otro relacionado). • Cursos afines a la función y/o materia u otros.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área u otros. • Conocimientos de MS Word, MS Excel
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"> • Ejecutar y/o participar en los servicios de control o servicios relacionados que correspondan según su ámbito de competencia y la normativa de control gubernamental vigente, con el propósito de cumplir con la demanda y coadyuvar el logro de los objetivos previstos. • Realizar el seguimiento operativo a la implementación de las recomendaciones de gestión propuestas por los servicios de control realizadas previamente, a fin de apoyar técnicamente y agilizar el proceso de implementación, coadyuvando a la mejora de la gestión institucional. • Absolver consultas a su ámbito de competencia derivadas de los servicios de control o servicios relacionados, así como atender diversos asuntos de índole técnico, a fin de viabilizar la emisión de informes y/o pronunciamientos dentro del marco técnico-legal vigente. • Recibir y, evaluar y atender las denuncias presentadas por las autoridades y ciudadanos en general, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable, a fin de verificar, registradas y derivadas para la pertinencia de una acción de control. • Elaborar, revisar, suscribir los informes que sustenten la evaluación de las materias examinadas, así como los informes resultantes de los servicios de Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida y registrada en los sistemas informáticos del sistema Nacional de Control, guardando la confidencialidad correspondiente. • Realizar otras activadas, relacionadas a la misión del puesto y/o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jefatura inmediata superior a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas. competencia a fin de dotar la información que sustente los procedimientos desarrollados. • Organizar, registrar y/o sistematizar la documentación de las actividades de control y monitoreo en los sistemas informáticos establecidos, a fin de llevar un registro actualizado de los servicios de control, de los resultados por entidad, actividades y/o proyectos que permita dotar de información para la toma decisiones. • Elaborar informe, reportes u otra documentación de carácter administrativo, que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata superior, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la Unidad Orgánica. • Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida y registrada en los sistemas informáticos del sistema Nacional de Control, guardando la confidencialidad correspondiente. • Realizar otras activadas, relacionadas a la misión del puesto y/o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jefatura inmediata superior a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto.
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • A partir de la contratación por 3 meses.
REMUNERACION MENSUAL	S/.3500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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

PLAN COPESCO
CPC Ana María
Alto
RESPUESTA Y MONITOREO

UNIDAD FUNCIONAL
Sra. Iris Iturri
Chávez
RESPONSABLE
PLAN COPESCO



CUSCO
Integridad

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

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

N° 24		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVERSIONES		
CATEGORIA REQUERIDA	PV		
CODIGO DE CARGO	DGI-PV-X		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL II		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Ingeniería Civil o afines. 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 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. Especialización en mezclas asfálticas y/o laboratorio de mecánica de suelos y/o pavimentos y/o geotecnia aplicada a carreteras. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft Office o similares. Manejo y conocimientos en 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"> Administrar el manejo y producción de la planta de asfalto de propiedad del PLAN COPESCO. Administrar el manejo y producción de la planta chancadora de propiedad del PLAN COPESCO. Revisión de convenios y/o contratos con las diferentes entidades mediante TUSNE. Controlar la calidad de producción de mezcla asfáltica y colocado de carpeta asfáltica en coordinación con el especialista y/o resiente y/o supervisor de cada una de las obras que administra PLAN COPESCO; así mismo, en los diferentes compromisos asumidos mediante convenios y/o contratos generados mediante TUSNE, suscritos por la entidad y terceros. Mantener el buen funcionamiento de la planta de asfalto y la planta chancadora propiedad de PLAN COPESCO. Administrar y dirigir el laboratorio de mecánica de suelos, concreto y asfaltos de propiedad del Plan COPESCO, en coordinación con el especialista y/o resiente y/o supervisor de cada una de las obras que administra PLAN COPESCO. Administrar y custodiar, juntamente con el personal a su cargo, los equipos, maquinaria y herramientas asignadas a la planta de asfalto. Labores propias y relacionadas a la administración de la planta de asfalto y planta chancadora. Y otras específicas, relacionadas a las funciones antes detalladas. 		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0015 - "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto.		
DURACION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> A partir de la contratación por 3 meses. 		
REMUNERACION MENSUAL	S/.4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		

PLAN COPESCO
Arq. Antero R.
Huamán Velasco
- SUB DIRECTOR OPERATIVO

PLAN COPESCO
CPC. Ana María
Alta Cuenta
PRESUPUESTO Y FINANZAS

UNIDAD FUNCIONAL
Sra. Iris Huari
Chavez
RESPONSABLE
PLAN COPESCO