



Gobierno Regional  
de Cusco

Plan  
COPESCO

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junin y Ayacucho"

N°01		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE		UNIDAD DE ADMINISTRACION	
CATEGORIA REQUERIDA		P6	
CODIGO		P6-05-338-1	
CARGO REQUERIDO		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV (RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES)	

#### REQUISITOS MINIMOS

FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en contabilidad, Economía o Administración de Empresas.</li> <li>Colegiado, habilitado.</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral igual o mayor a 07 años, contados desde la colegiatura.</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>05 años de experiencia en la conducción de personal y en la conducción del Sistema de Abastecimiento.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con cursos de capacitación especializada en el área.</li> <li>Contar con certificación OSCE vigente nivel intermedio.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>Conocimiento del Sistema de Administración Publica.</li> <li>Conocimiento en Gestión Pública,</li> <li>Conocimiento en SIGA, SIAF, SEACE.</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 el Plan de trabajo de la Unidad de Abastecimiento.</li> <li>Coordinar, conducir y supervisar la ejecución de programas de la Unidad de Abastecimiento, teniendo en consideración las normas de Contrataciones y adquisiciones del Estado y otras.</li> <li>Coordinar con la Oficina de Administración en la implementación, ejecución y evaluación de las normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento, así como de las normas técnicas de control que le competen.</li> <li>Revisar, corregir y autorizar los documentos y formularios de la Unidad</li> <li>Asesorar y absolver consultas sobre normas del Sistema de Abastecimiento.</li> <li>Establecer normas y procedimientos orientados al racional flujo, rotación de suministros, empleo y conservación de los bienes, así como de los servicios.</li> <li>Revisar y autorizar las órdenes de compra, ordenes de servicio, pedido, comprobante de salida y notas de entrada.</li> <li>Informar sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que se le haya encomendado.</li> <li>Solicitar la toma de inventario de la Institución.</li> <li>Ejecutar el plan anual de adquisiciones y contrataciones del Plan COPESCO, de acuerdo a los requerimientos de bienes, servicios y obras, formuladas por las dependencias de la Institución.</li> <li>Racionalizar los pedidos y comprobantes de salida, teniendo en cuenta el stock y la disponibilidad de bienes.</li> <li>Salvaguardar y controlar debidamente los bienes patrimoniales.</li> <li>Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de la Unidad de Abastecimiento.</li> <li>Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.</li> </ul>
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	Meta 0010-Recursos Ordinarios-Gestión de Proyectos
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial-Sede Central PLAN COPESCO-Plaza Tupac Amaru S/N-Modalidad presencial, trabajo de gabinete - <b>No remoto</b> .
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.
REMUNERACION MENSUAL	s/. 3,846.00 (Tres Mil Ochocientos Cuarenta y Seis 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 GESTION DE RR.HH.  
RESPONSABLE (a)  
COPESCO

PLAN COPESCO  
CPC Yesenia Cruz Farfán  
JEFE  
INSTRUMENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION

PLAN COPESCO  
Ing. Juan Antonio Durand Galindo  
SUB DIRECTOR EJECUTIVO

Hagamos  
HISTORIA

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

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

N°02		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CATEGORIA REQUERIDA	P5		
CODIGO	P5-05-338-2		
CARGO REQUERIDO	AUDITOR CONTABLE		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en contabilidad.</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 de experiencia en el ejercicio de su profesión.</li> </ul>		
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomados y/o Maestrías.</li> <li>• Cursos de Control Gubernamental (deseable)</li> <li>• Contrataciones del Estado</li> <li>• Gestión pública (sistema administrativos tesorería, contabilidad, SIAF o cualquier otro relacionado).</li> <li>• Cursos afines a la función y/o materia u otros.</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en el área u otros.</li> <li>• Conocimientos de MS Word, MS Excel</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>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Elaborar, revisar, suscribir los informes que sustenten la evaluación de las materias examinadas, así como los informes resultantes de los servicios de Control.</li> <li>• 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.</li> <li>• Organizar, registrar y/o sistematizar la documentación de las actividades de control y monitoreo en los sistemas informáticos establecidos, a fin de llevar un registro actualizado de los servicios de control, de los resultados por entidad, actividades y/o proyectos que permita dotar de información para la toma de decisiones.</li> <li>• 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.</li> <li>• Realizar otras actividades, relacionadas a la misión del puesto y/o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jefatura inmediata superior a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.</li> </ul>		
CONDICIONES	DETALLE		
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728		

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RR.HH.  
RESPONSABLE (M)  
COPESCO

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

PLAN COPESCO  
Ing. Juan Antonio Durand Galindo  
SUB DIRECTOR EJECUTIVO



Gobierno Regional  
de Cusco

Plan  
COPESCO

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	Meta 0010-Recursos Ordinarios-Gestión de Proyectos
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial-Sede Central PLAN COPESCO-Plaza Tupac Amaru S/N-Modalidad presencial, trabajo de gabinete- <b>No remoto.</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.
REMUNERACIÓN MENSUAL	s/. 3,663.00 (Tres Mil Seiscientos Sesenta y Tres con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





Gobierno Regional  
de Cusco

Plan  
COPESCO

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

<b>N°03</b>		<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>		<b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>		P5	
<b>CODIGO</b>		P5-05-338-3	
<b>CARGO REQUERIDO</b>		AUDITOR INGENIERO	

**REQUISITOS MINIMOS**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Ingeniería Civil.</li> <li>• Colegiado, habilitado.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral igual o mayor a 04 años, contados desde la colegiatura.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	<b>LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 años de experiencia en el ejercicio de su profesión.</li> </ul>
<b>ESPECIALIZACION</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomados y/o Maestrías.</li> <li>• Cargos de Especialización -Capacitación especializada en el área u otros.</li> <li>• Cargos de Capacitación.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en el área u otros.</li> <li>• AutoCAD, o cualquier otro programa de ingeniería.</li> <li>• Conocimientos de MS Word, MS Excel.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>		<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>
<b>FUNCIONES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Elaborar, revisar, suscribir los informes que sustenten la evaluación de las materias examinadas, así como los informes resultantes de los servicios de control, de acuerdo a su contenido y naturaleza bajo el ámbito de su competencia a fin de dotar la información que sustente los procedimientos desarrollados.</li> <li>• Organizar, registrar y/o sistematizar la documentación de las actividades de control y monitoreo en los sistemas informáticos establecidos, a fin de llevar un registro actualizado de los servicios de control, de los resultados por entidad, actividades y/o proyectos que permita dotar de información para la toma de decisiones.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Realizar otras actividades, relacionadas a la misión del puesto y/o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jefatura inmediata superior a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.</li> </ul>

UNIDAD DE GESTION DE RR.HH.  
RESPONSABLE (e)  
COPESCO

PLAN COPESCO  
CPC. Yesenia Cruz Marfán  
JEFE

PLAN COPESCO  
Ing. Juan Antonio Durand Gallardo  
SUB DIRECTOR EJECUTIVO

Hagamos  
**HISTORIA**

Plaza Tupac Amaru S/N – Wánchoa – Cusco  
Email: [plancopesco@copesco.gob.pe](mailto:plancopesco@copesco.gob.pe)  
Central Telefónica (084) 581.530



Gobierno Regional  
de Cusco

Plan  
COPESCO

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	Meta 0010-Recursos Ordinarios-Gestión de Proyectos
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial-Sede Central PLAN COPESCO-Plaza Tupac Amaru S/N-Modalidad presencial, trabajo de gabinete <b>No remoto.</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.
REMUNERACIÓN MENSUAL	s/. 3,663.00 (Tres Mil Seiscientos Sesenta y Tres con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





Gobierno Regional  
de Cusco

Plan  
COPESCO

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

N°04		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION.UPPM		
CATEGORIA REQUERIDA	PLANIFICADOR IV		
CODIGO	P6-05-338-4		
CARGO REQUERIDO	COORDINADOR DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION.		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Arquitectura, Economía o 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 06 años, contados desde la colegiatura.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 04 año de experiencia con la función a desempeñar en el área.</li> </ul>		
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en la programación, elaboración y/o formulación, gestión de proyectos de Inversión Pública, INVIERTE.PE.; función Turismo</li> <li>• Capacitación Especializada relacionada con la función a desempeñar en el área.</li> <li>• Capacitación en formulación, evaluación de proyectos Viales y del sector Turismo.</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con conocimientos en Gestión de la Inversión Pública bajo el Sistema INVIERTE.PE</li> <li>• Contar con conocimientos en proyectos viales y del sector turismo en las diferentes etapas del ciclo de inversiones</li> <li>• Contar con conocimiento en Procesador de Textos, Hoja de Cálculo</li> <li>• Manejo de AutoCAD o similares</li> <li>• Tener conocimientos de Microsoft Office y similares.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, capacidad de resolver problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>• Disponibilidad Inmediata</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la Unidad Formuladora.</li> <li>• Dar cumplimiento a la normatividad del El Sistema Nacional de Programación Multianual y de Gestión de Inversiones de Perú -INVIERTE.PE.</li> <li>• Elaborar y formular perfiles de inversión, en el marco del INVIERTE.PE.</li> <li>• Administrar y mantener actualizado el Banco de Proyectos del área Usuaría- CEPI</li> <li>• Coordinar y Concertar con UFRI, la elaboración de perfiles/IOARR</li> <li>• ejecutar, supervisar y controlar las actividades y programas desarrollados de la cartera de inversiones del área usuaría-CEPI.</li> <li>• Formular, controlar, evaluar Organización, planeamiento, seguimiento y control de procesos y/o actividades en la etapa de formulación y/o evaluación de proyectos de inversión pública.</li> <li>• Monitoreo en la elaboración de Términos de Referencia para el desarrollo de servicios a la formulación y/o evaluación de proyectos de inversión en el marco del INVIERTE.PE.</li> <li>• Seguimiento y control en la Sistematización de información y datos para proyectos de inversión pública en el marco de INVIERTE.PE.</li> <li>• Elaboración de informes y reportes relacionado a proyectos de inversión pública en procesos de formulación y/o evaluación.</li> <li>• Manejo de sistemas informáticos de INVIERTE.PE</li> <li>• Otras específicas, relacionadas a las funciones antes detalladas</li> </ul>		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	META 0010- GESTION DE PROYECTOS		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial-Sede Central PLAN COPESCO-Plaza Tupac Amaru S/N-Modalidad presencial, trabajo de gabinete <b>-No remoto.</b>		
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.		
REMUNERACION MENSUAL	s/. 3,846.00 (Tres Mil Ochocientos Cuarenta y Seis 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 RENDIMIENTO  
RESPONSABLE (a)  
COPESCO

PLAN COPESCO  
CPC. Ysenia Cruz Parian  
JEFE  
UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

PLAN COPESCO  
Ing. Juan Antonio Durand Galindo  
DIRECTOR EJECUTIVO

Hagamos  
**HISTORIA**

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

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

N°05		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION.UPPM		
CATEGORIA REQUERIDA	ESPECIALISTA EN FINANZAS IV		
CODIGO	P6-05-338-5		
CARGO REQUERIDO	ESPECIALISTA EN FINANZAS (RESPONSABLE DEL SISTEMA PRESUPUESTARIO).		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
FORMACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Economía o Contabilidad.</li> <li>• Colegiado y habilitado.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral igual o mayor a 05 años, contados desde la colegiatura.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 años de experiencia con la función a desempeñar en el área.</li> </ul>		
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación Especializada relacionada con la función a desempeñar en el área.</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener conocimientos de Microsoft Office y similares.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, capacidad de resolver problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>• Disponibilidad Inmediata</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir la ejecución del Sistema Presupuestario de la Institución.</li> <li>• Planificar las actividades de programación, ejecución y evaluación financiera</li> <li>• Participar en la formulación y determinación de las políticas de planificación y presupuesto institucional.</li> <li>• Revisar estudios, proyectos y otros trabajos en asuntos que tengan relación con las disposiciones del sistema presupuestario.</li> <li>• Asesor y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema presupuestario.</li> <li>• Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema presupuestal.</li> <li>• Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema presupuestario.</li> <li>• Representar a la Institución en eventos relacionados con el tema presupuestario.</li> <li>• Elaborar pro formas de resolución, oficios y otros documentos del Sistema Presupuestario.</li> <li>• Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.</li> </ul>		
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>	
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	META 0010- GESTIÓN DE PROYECTOS.		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial-Sede Central PLAN COPESCO-Plaza Tupac Amaru S/N-Modalidad presencial, trabajo de gabinete - <b>No remoto</b> .		
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.		
REMUNERACION MENSUAL	s/. 3,846.00 (Tres Mil Ochocientos Cuarenta y Seis 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 DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN  
 RESPONSABLE (e)  
 PLAN COPESCO  
 CPC. Yesenia Cruz Parian JEFE  
 Ing. Juan Antonio Durand Gairino  
 SUB DIRECTOR EJECUTIVO



Gobierno Regional  
de Cusco

Plan  
COPESCO

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

N°06		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION.UPPM		
CATEGORIA REQUERIDA	TECNICO ADMINISTRATIVO		
CODIGO	T5-05-338-6		
CARGO REQUERIDO	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III (RESPONSABLE DEL CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN)		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Bachiller o Título Técnico en Informática o afines.</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral 03 años en el sector público y/o privado, contados desde el bachillerato o título técnico,</li> </ul>		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área en el sector público.</li> </ul>		
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación Especializada relacionada con la función a desempeñar en el área.</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener conocimientos de Microsoft Office y similares.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, capacidad de resolver problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>Disponibilidad Inmediata</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar sistemas y programas informáticos para las diferentes áreas de la Institución.</li> <li>Conducir el funcionamiento de la red de informática.</li> <li>Capacitar y asistir al personal de la Institución en el manejo de los diferentes programas utilizados.</li> <li>Elaborar planes de contingencia frente a eventuales problemas.</li> <li>Sacar permanentemente copias de seguridad y respaldo de los archivos.</li> <li>Mantener operativos los diferentes equipos de cómputo.</li> <li>Mantener actualizados el Portal de Transparencia y la Página Web de la Institución.</li> <li>Atender el servicio de Internet.</li> <li>Las demás que le asigne el inmediato superior.</li> </ul>		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	META 0010- GESTIÓN DE PROYECTOS.		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial-Sede Central PLAN COPESCO-Plaza Tupac Amaru S/N-Modalidad presencial, trabajo de gabinete <b>-No remoto.</b>		
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda.		
REMUNERACION MENSUAL	s/. 3,022.00 (Tres Mil Veintidós 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 META  
RESPONSABLE (a)  
PLAN COPESCO

PLAN COPESCO  
CPC Yesenia Cruz Carfán  
JEFE UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION

PLAN COPESCO  
Ing. Juan Antonio Durand Galindo  
SUB DIRECTOR EJECUTIVO

Hagamos  
**HISTORIA**

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