



Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

N°01		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE		UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION PATRIMONIAL	
CATEGORIA REQUERIDA		PVI	
CODIGO DEL CARGO		UFGP-PVI-A	
CARGO REQUERIDO		PROFESIONAL III	
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Contratar a un profesional calificado para realizar actividades especializadas en conciliación contable, valorización, inventario y baja técnica de bienes patrimoniales, fortaleciendo los procesos de control y gestión de activos de la Entidad, conforme a la normativa vigente del Sistema Nacional de Bienes Estatales y disposiciones contables aplicables.	
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACIÓN ACADEMICA		• Título profesional en Contabilidad, Administración o afines • Colegiado y habilitado.	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		• Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		• 01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área	
ESPECIALIZACIÓN		• Curso(s) y/o diploma(s) en Gestión Pública, Gestión Patrimonial y Contabilidad Gubernamental. • Curso(s) sobre normativa del Sistema Nacional de Bienes Estatales y de Contabilidad Gubernamental. • Capacitación acreditada en el uso del sistema SIGA-MEF - Módulo Patrimonio • Capacitación acreditada del sistema SIAF. • Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office o similares).	
CONOCIMIENTOS		• Conciliación contable entre los sistemas patrimoniales y financieros. • Normativa técnica para altas, bajas y traslado de bienes patrimoniales. • Valoración, regularización y depuración de activos fijos. • Registro y control de bienes en el SIGA-MEF y SIAF. • Procesos técnicos de inventario y documentación de soporte.	
COMPETENCIAS		• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, capacidad de resolver problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.	
FUNCIONES		• Analizar y ejecutar la conciliación contable entre la U.F.G. Patrimonial y la U.F.G. Financiera. • Verificar e identificar bienes en desuso, deterioro o inoperatividad para su evaluación técnica baja. • Ejecutar la conciliación contable y la depuración patrimonial, así como emitir los informes técnicos que sustenten dichos procesos de acuerdo con la normativa vigente. • Registrar y actualizar información en SIGA-MEF, Módulo Patrimonio, y coordinar con el área financiera la consistencia con SIAF. • Brindar soporte en la valorización, categorización y clasificación de bienes muebles inmuebles. • Apoyar en la elaboración de actos administrativos conforme a la normativa vigente. • Cumplir otras funciones asignadas por la Unidad Funcional de Gestión Patrimonial, dentro ámbito de sus competencias.	
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728	
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		META 010: "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".	
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS		Presencial - Sede Principal PLAN COPESCO - Plaza Túpac Amaru S/N.	
DURACION DEL CONTRATO		A partir de la suscripción del contrato por 03 meses, con posible prórroga, mediante adenda.	
REMUNERACION MENSUAL		S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.	

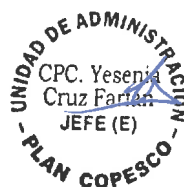


Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

N°02		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE		ARCHIVO CENTRAL	
CATEGORIA REQUERIDA		TII	
CODIGO DEL CARGO		AC-TII-B	
CARGO REQUERIDO		TECNICO II	
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Apoyo en labores del Archivo Central	
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACIÓN ACADEMICA		Egresado Universitario o Técnico de las carreras de Contabilidad, Administración y Computación e informática	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.	
ESPECIALIZACIÓN		No aplica.	
CONOCIMIENTOS		- Manejo de Microsoft Office o similares - Gestión de Archivos - Administración y/o Gestión Publica	
COMPETENCIAS		- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, capacidad de resolver problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Disponibilidad inmediata.	
FUNCIONES		- Verificación de los documentos que ingresan a la Oficina de Archivo Central para su posterior trámite y/o notificación. - Verificación del contenido documentario de trámite de los expedientes administrativos. - Apoyar en el seguimiento de los registros y procedimientos de área del Archivo Central. - Registro y recepción del trámite en el software del sistema documentario. - Apoyo en la emisión de informes, cartas, oficio, etc. de índole administrativo. - Apoyo en la organización de la documentación transferida por los diferentes archivos de Gestión de la Institución. - Revisión de la documentación recepcionada para su custodia. - Organización y sistema de archivo de los documentos de área. - Apoyar en el control de la existencia de documentos en custodia que se mantiene en el Archivo Central y elaboración de los requerimientos correspondientes oportunamente. - Otras que le encargue el inmediato superior.	
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728	
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		META 010: "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".	
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS		Presencial - Sede Principal PLAN COPESCO - Plaza Túpac Amaru S/N.	
DURACION DEL CONTRATO		A partir de la suscripción del contrato por 03 meses, con posible prórroga, mediante adenda.	
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.	



Hagamos
HISTORIA

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

N°03		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE		UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION FINANCIERA	
CATEGORIA REQUERIDA		PVI	
CODIGO DEL CARGO		UFGF-PVI-C	
CARGO REQUERIDO		PROFESIONAL III	
OBJETO DE CONTRATACIÓN		La Unidad Funcional de Gestión Financiera, requiere contratar un Contador Público Colegiado Habilitado, para cumplir labores de Liquidador Financiero	
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACIÓN ACADEMICA		- Título Profesional en Contabilidad - Colegiado y Habilitado	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área.	
ESPECIALIZACIÓN		- Capacitación especializada con la función a desempeñar en el área. - Diplomado de Especialización en Liquidación de Obras. - Diplomado de Saneamiento Contable en Entidades Públicas - Diplomado Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF - Curso de Contabilidad Gubernamental con Aplicación de las NIC-SP. - Curso Liquidaciones Financieras Obras Publicas con el uso Obligatorio de las NIC-SP. - Curso Ejecución de Acciones para el Cierre de Brechas de Programas de Transición al marco de las NIC-SP - Curso de Melissa y Clarissa.	
CONOCIMIENTOS		Manejo del SIAF-SP y Microsoft Office o similares.	
COMPETENCIAS		- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, capacidad de resolver problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Disponibilidad inmediata.	
FUNCIONES		- Elaboración de las tarjetas de Liquidación Financiera de los proyectos a liquidar. - Elaborar la propuesta de cronograma anual de los proyectos a liquidar, previo visto bueno del jefe inmediato. - Realizar la Conciliación Financiera de los proyectos a liquidar en coordinación con la Dirección de Supervisión. - Plantear ajustes contables (en función a los EE.FF.; si el caso lo amerita antes de la conciliación financiera de la obra). - Mantener estrecha coordinación con el SIAF-SP y Sistemas Administrativos de la institución. - Informar sobre el cumplimiento de las acciones programadas de análisis que está realizando y otras que se le haya encomendado. - Mantener un archivo cronológico organizado de los proyectos de inversión liquidadas y transferidas, todo en función a las Resoluciones Directorales aprobadas. - Organizar un archivo cronológico de la documentación proporcionada (memorándums, oficios, cartas, informes y otros). - Efectuar los informes, solicitados por el jefe inmediato. - Efectuar otras funciones encargadas por el jefe inmediato. - Alcanzar proforma de acta de conciliación entre saldos estados financieros vs tarjetas de liquidación en función a específica de gasto y analítico de la obra a liquidar, según Formato F-3, F-04 de la Directiva. - Verifica el código SNIP, debido a que van variando la meta en cada periodo. - Otras que se le asigne el jefe inmediato y tesorero.	
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728	
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		META 010: "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".	
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS		Presencial - Sede Principal PLAN COPESCO - Plaza Túpac Amaru S/N.	
DURACION DEL CONTRATO		A partir de la suscripción del contrato por 03 meses, con posible prórroga, mediante adenda.	
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
PRESIDENTE
COMITE DE
PROCESOS DE
SELECCIÓN
CONTRATACIONES
DE PERSONAL

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Mgt. Lic. Adm.
Milto
Vargas Camacho
RESPONSABLE (E)
COPESCO

UNIDAD DE ADMINISTRACION
CPC. Yesenia
Cruz Carlan
JEFE (E)
PLAN COPESCO



Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

N°04		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS		
CATEGORIA REQUERIDA	PV		
CODIGO DEL CARGO	UFGRH-PV-D		
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL II – SECRETARIO TECNICO		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Brindar apoyo técnico, Legal y administrativo a las autoridades encargadas de los procedimientos administrativos disciplinarios-PAD del Plan COPESCO		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACIÓN ACADEMICA	• Título profesional de Abogado. • Colegiado y Habilitado		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	• Experiencia laboral igual o mayor a 02 años, contados desde la colegiatura.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	• 01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área.		
ESPECIALIZACIÓN	• Contar con diplomado en Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario. • Contar con diplomado en la Ley de Servicio Civil. • Contar con diplomado en Gestión Pública. • Contar con curso de capacitación en Microsoft Office o similares.		
CONOCIMIENTOS	• Contar con conocimientos en Gestión de Recursos Humanos. • Contar con conocimientos en Derecho Administrativo. • Contar con conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.		
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, capacidad de resolver problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.		
FUNCIONES	• Ejecutar funciones de Secretario (a) Técnico (a) del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades de faltas disciplinarias de los trabajadores y ex trabajadores. • Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, así como declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, de ser el caso. • Asesorar técnicamente a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario durante la ejecución del mismo, documentado 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 Administrativo 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	META 010: "Recursos Ordinarios – Gestión de Proyectos".		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial - Sede Central Plan COPESCO - Plaza Túpac Amaru S/N - Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo- <u>No remoto</u> .		
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del contrato por 03 meses, con posible prórroga, mediante adenda.		
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.		

Hagamos
HISTORIA

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