

PERFIL DE PUESTO	
N° 01	
ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVERSIONES
CATEGORÍA REQUERIDA	PIII
CÓDIGO DE CARGO	
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL I
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Se requiere contratar un profesional ingeniero civil para efectuar funciones de responsable de la Sub-Dirección de Estudios y Proyectos.
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Título Profesional en Ingeniería Civil - Colegiado, habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 04 años.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	02 años de experiencia con la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACIÓN	- Capacitación especializada en elaboración de expedientes técnicos de proyectos de inversión. - Capacitación especializada en obras de infraestructura vial. - Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado. - Capacitación en Gestión Pública. - Capacitación en INVIERTE.PE.
CONOCIMIENTOS	- Manejo de Software AutoCAD, Civil 3D, S10 o similares. - Conocimientos de la metodología BIM
COMPETENCIAS	- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	- Conducir la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes, sujetándose a la concepción técnica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de preinversión que sustento la declaración de viabilidad. - Elaborar de términos de referencia para la elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos por terceros. - Emitir conformidad a la elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos. - Elaborar y remitir el sustento de las modificaciones técnicas a la Unidad Formuladora para la aprobación de consistencia. - Verificar si el estudio de preinversión cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente, para la ejecución de la inversión, antes de iniciar la elaboración del expediente técnico. - Elaborar y remitir la información requerida para registrar el seguimiento de la inversión en el formato 12B u otros requeridos. - Conducir o levantar las observaciones identificadas en el proceso de evaluación de los expedientes técnicos. - Emitir las conformidades de pago de los servicios o de adquisición de bienes que se realice en el área. - Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010 – Gestión de Proyectos
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – En sede Central del Plan COPESCO
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la fecha de contratación por un periodo de 03 meses, renovables.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/4,800.00 (Cuatro Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RR.HH.
C. P. Jhordan
Alvarez
Ccahuatupay
RESPONSABLE (a)
- COPESCO -

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
MIGUEL MARIO
CHAMPI CONDORI
JEFE
- PLAN COPESCO -

PLAN COPESCO
PRESIDENTE
COMITÉ DE
PROCESOS DE
SELECCIÓN DE
CONTRATACIONES
DE PERSONAL
SUB DIRECTOR EJECUTIVO

N°02		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE		UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	
CATEGORIA REQUERIDA		PV	
CODIGO DEL CARGO		UPPM-PV-B	
CARGO REQUERIDO		PROFESIONAL II	
OBJETO DE CONTRATACIÓN		La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, solicita la contratación de un Profesional para cumplir metas y asistencia en el seguimiento de Inversiones.	
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACIÓN ACADEMICA		• Título Profesional en las carreras de Administración y/o Economía • Colegiado y habilitado.	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		• Experiencia laboral igual o mayor a 02 años	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		• 01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área	
ESPECIALIZACIÓN		• Contar con especialización en inversión pública • Contar con especialización en presupuesto público • Contar con Curso de capacitación en programación multianual de inversiones INVIERTE.PE. • Contar con Capacitación especializada con la función a desempeñare en el área	
CONOCIMIENTOS		• Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Invierte.pe • Presupuesto publico • SIGA Y SIAF • Aplicativo CEPLAN v.01 – POI • Gestión Pública • Manejo de 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		• Seguimiento a la ejecución las Inversiones • Programación Presupuestal de la Cartera de los Proyectos de Inversión • Seguimiento del Programa del Plan Operativo Institucional (POI), en el aplicativo CEPLAN • Análisis y evaluación a las asignaciones, modificaciones Presupuestales y Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal de las Inversiones • Seguimiento a la ejecución en gasto público (La Certificación de crédito presupuestal, el compromiso, el devengado y el pago) • Evaluación anual y Semestral del Presupuesto Institucional de inversiones. • Análisis, evaluación y diagnóstico de las Inversiones del Ejercicio Fiscal 2025 • Seguimiento de ejecución de Inversiones - Formato 8 y 12 B, en el marco del Invierte.pe. • Seguimiento y evaluación a la ejecución financiera del plan de inversiones. • Otros que 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		Sede Principal PLAN COPESCO-Plaza Túpac Amaru S/N Modalidad presencial, trabajo de Gabinete y de campo.	
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.	

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RR.HH.
C.P. Yohan
Alvarado
Ccarhuapata
RESPONSABLE

UNIDAD DE ADMINISTRACION
MGT. MARIO
CHAMPI CONDORI
JEFE

PLAN COPESCO
PRESIDENTE
COMITE DE
PROCESOS DE
SELECCION Y
CONTRATACION
DE PERSONAL



Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

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

N°03 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIRECCION EJECUTIVA
CATEGORIA REQUERIDA	TII
CODIGO DEL CARGO	DE-TII-C
CARGO REQUERIDO	TECNICO II
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Contar con un personal para garantizar el trámite documentario de la Dirección Ejecutiva.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	Egresado Universitario o técnico
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	Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.
CONOCIMIENTOS	Manejo de 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	- Recibir la documentación mediante el sistema de tramite documentario verificando la organización y foliación de los mismos. - Apoyar en la entrega de documentos de la Dirección Ejecutiva del Plan COPESCO - Organizar, Clasificar y Archivar la documentación de la Dirección ejecutiva, por dependencias y tipo de documentos. - Efectuar y mantener actualizada la derivación y tramite de la documentación de la Dirección Ejecutiva mediante el sistema de tramite documentario para el seguimiento respectivo. - Revisión, control y seguimiento a los documentos emitidos por la Dirección Ejecutiva para su respectiva entrega - Verificación y actualización de los archivos de la Dirección Ejecutiva - 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 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.

N°04 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
CATEGORIA REQUERIDA	PVI
CODIGO DEL CARGO	UA-PVI-D
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III – PROFESIONAL PARA SECRETARIA TECNICA PAD
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 01 año.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACIÓN	- Contar con curso de diplomado en Procedimiento Administrativo Disciplinario. - Contar con curso de capacitación en la Ley de Servicio Civil. - Contar con diplomado en Gestión Pública. - Contar con curso de capacitación en el TUO de la Ley del Procedimiento administrativo general. - Contar con curso de capacitación en la Ley General de Contrataciones Públicas y Reglamento
CONOCIMIENTOS	- Contar con conocimientos en Gestión de Recursos Humanos. - Contar con conocimientos en Derecho Administrativo. - Contar con curso de capacitación en la Ley General de Contrataciones Públicas y Reglamento. - Contar con curso de capacitación en 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	- Ejecutar funciones de profesional en la Secretaría Técnica 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 Supremo 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°05		PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	SUB DIRECCION EJECUTIVA	
CATEGORIA REQUERIDA	TI	
CODIGO DEL CARGO	SDE-TI-E	
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO I	
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Contar con un personal para garantizar el trámite Administrativo de la Sub Dirección Ejecutiva.	
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADEMICA	Diploma de bachiller o título técnico.	
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	- Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. - Administración y/o gestión pública. - Manejo de Microsoft Office	
COMPETENCIAS	- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, capacidad de resolver problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Disponibilidad Inmediata.	
FUNCIONES	- Organizar, administrar y efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la oficina. - Apoyo en la convocatoria y atención en reuniones convocadas por la Sub Dirección Ejecutiva. - Manejo del SIGA - Elaborar requerimientos de bienes y servicios a través de los sistemas que se usen en la Entidad. - Preparar documentos requeridos por el inmediato superior. - Las demás que se le asigne el Inmediato Superior.	
CONDICIONES		DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Supremo 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/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.	

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE
C.P. Johan
Avalos
Cca. J. J. J.
RESPONSABLE

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
MG. MARIO
CHAMPICOMORI
JEFE

PLAN COPESCO
PRESIDENTE
COMITÉ DE
PROCESOS DE
SELECCIÓN Y
CONTRATACIONES
DE PERSONAL
SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA

Hagamos
HISTORIA

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