

PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
CATEGORÍA REQUERIDA	TI
CÓDIGO	SDEP-TI-E
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO EN COSTOS Y PRESUPUESTO I
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Personal requerido para la elaboración de expediente técnico como personal técnico de apoyo para la especialidad de costos y presupuesto
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Diploma de Bachiller en Ingeniería Civil
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	6 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con curso en costos y presupuesto
CONOCIMIENTOS	- Manejo de Microsoft Office o similares. - Manejo de AutoCAD y/o AutoCAD Civil 3D - Manejo de Microsoft Project y/o Primavera P6 - Manejo de Software de Costos y Presupuestos: Delphin Express - Capacitaciones en elaboración de Expedientes Técnicos. - Otras herramientas inherentes a la especialidad.
COMPETENCIAS	- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	- Apoyo técnico en la elaboración de presupuestos detallados de obras civiles - Apoyo técnico en la elaboración de análisis de precios unitarios - Apoyo técnico en la elaboración de costos directos e indirectos conforme a las características técnicas del proyecto - Realizar estudios de costos comparativos según la oferta del mercado - Apoyo técnico en la elaboración de fórmulas polinómicas - Apoyo técnico en la elaboración de la programación física de obra, cronograma valorizado y cronograma de adquisición de materiales - Gestionar el flujo administrativo para la adquisición de bienes y la contratación de servicios relacionados a la ejecución del proyecto - Apoyo técnico en la elaboración y consolidación final del expediente técnico - Funcionales adicionales relacionadas al puesto asignadas por su jefe inmediato
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	Meta 28 – "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VIAL INTERURBANA EN EL CAMINO VECINAL DE CU 1628, CU 1629 Y R080258, TRAMOS: CU 1628 (EMP.CU 1627-EMP. CU 1629), CU 1629 (EMP.CU 1628-DV MOSOC-EMP.CU 1628), CU 1628 (DV MOSOC-THUMI), R080258 (EMP.CU-1628 THUMI-ROSASANI), DISTRITO DE MOSOC LLACTA DE LA PROVINCIA DE ACOMAYO DEL DEPARTAMENTO DE CUSCO" – CUI 2608099
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – sede central PLAN COPESCO - Plaza Tupac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo - No remoto.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la contratación, hasta el 31/12/2025
REMUNERACIÓN 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.

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	ALMACEN CENTRAL - UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
CATEGORIA REQUERIDA	TII
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	UFASA-TII-A
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Egresado universitario o técnico en administración, economía, contabilidad y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 01 año
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	06 meses año de experiencia con la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACION	- Capacitación en SIGA - Capacitación en Gestión de almacenes e Inventarios. - Capacitación en la Ley de Contrataciones Públicas. - Capacitación en Gestión Publica - Ofimática o Microsoft Office o similares.
CONOCIMIENTOS	- Conocimientos en temas administrativos - Conocimiento en acervo documentario
COMPETENCIAS	- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	- Manejo del sistema SIGA, para recepción de bienes, autorizaciones de pedido, generación de actas, emisión de neas, pecosas, y otros que comprende en sistema SIGA en el módulo de almacenes. - Recepción y registro de órdenes de compra de la unidad de abastecimientos y su derivación a las áreas usuarias. - Registro de cuadernos de control de órdenes de compra y control de pecosas. - Control de recepción, fechas de entrega y trámites de conformidad de los expedientes de órdenes de compra. - Coordinación y remisión de órdenes de compra no atendidas. - Visitas de control y apoyo en inventarios de almacén central y los almacenes de obras periféricas. - Viajes de verificación de saldos de obra para su internamiento en almacén central, como consecuencia de culminación de obras. - Verificación e identificación del estado de bienes de almacén central, para su comunicación de uso o trámite de baja. - Recepción y registro de los trámites en el software del sistema de trámite documentario. - Seguimiento de los registros y procedimientos del área de almacén - Apoyo en la emisión de documentos, informes, cartas, resoluciones, actas, etc., de índole y trámite administrativo. - Organización y custodia de acervo documentario del área. - Y otros relacionados al puesto que designe el inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	Meta 010 "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	A partir de la contratación, hasta el 31/12/2025
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
SECRETARÍA DE GESTIÓN
DE PERSONAL

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
MG. MARIO
CHAMPICONDORI
JEFE
PLAN COPESCO

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RRHH
Mgt. C. Jorge M.
Flory Palmino
JEFE
PLAN COPESCO



Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

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

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ADMINISTRACION
CATEGORIA REQUERIDA	PV
CODIGO DE CARGO	UA-PV-B
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL II
OBJETO DE CONTRATACION	Contar con un personal para garantizar el correcto trámite Administrativo y Legal de la Unidad de Administración
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	• Título profesional de Derecho, Contabilidad • Colegiado y Habilitado
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	• Experiencia laboral igual o mayor a 02 años.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	• 01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área
ESPECIALIZACIÓN	• Contar con diplomado en la Ley General de Contrataciones con el Estado - Ley N° 32069 • Contar con diplomado en Gestión Pública • Contar con capacitación en LPAG
CONOCIMIENTOS	• Contratación Pública • Ley SERVIR • Procedimientos Administrativos
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad • Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	• Proyectar documentos requeridos por el inmediato superior • Efectuar análisis técnico-legal de los expedientes que se requiera • Asesorar para la correcta tramitación administrativa que sean remitidos por el Inmediato Superior • Proyectar documentos tales como memorándums, informes, cartas, oficios y otros que disponga el inmediato superior • Emisión de Resoluciones Administrativas • Opiniones técnico-legales respecto a la Ley 32069 • Otras que le encargue el inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	• Decreto Legislativo N° 728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	• 0010 – GESTIÓN DE PROYECTOS"
LUGAR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Presencial - Sede Principal PLAN COPESCO – Plaza Túpac Amaru s/n, trabajo de gabinete y de campo- <u>No remoto</u>
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la contratación, hasta el 31/12/2025
REMUNERACIÓN 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

PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVERSIONES
CATEGORÍA REQUERIDA	PVI
CODIGO	DGI-PVI-C
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Personal requerido para la Dirección de Gestión de Inversiones.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Título Profesional Universitario en la carrera de Ingeniería Civil. - Colegiado, 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 capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.
CONOCIMIENTOS	- Conocimiento de las fases de Inversión Pública. - Manejo de sistemas de Gestión Financiera. - Gestión de proyectos y cronogramas. - Conocimiento de la normativa de contrataciones del Estado. - Manejo de software de diseño de gestión. - Conocimiento de la normativa técnica para el diseño y construcción de obras.
COMPETENCIAS	- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	- Analizar y evaluar expedientes e informes de las subdirecciones, proponiendo recomendaciones para su viabilidad y optimización. - Asistir en la revisión y elaboración de informes técnicos sobre solicitudes de ampliaciones de plazo, adicionales de obra y mayores metrados, asegurando el cumplimiento de la normativa. - Revisar informes de residentes y supervisores de obra, verificando el avance físico y financiero de los proyectos - Participar en reuniones de coordinación con los involucrados en la ejecución de obras para resolver consultas técnicas y asegurar la correcta ejecución. - Participar en el registro y actualización la información de las inversiones en plataformas estatales como Infobras, Invierte.pe, CEPLAN, etc. - Elaborar informes técnicos y gerenciales para la Dirección, que facilitan el seguimiento y la toma de decisiones. - Monitorear los indicadores de desempeño de los proyectos, como plazos y presupuestos, alertando sobre posibles desviaciones. Y otras asignadas por la Dirección
DETALLE	
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	Meta 10 – "Gestión de Proyectos".
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – sede central PLAN COPESCO- Plaza Tupac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo - No remoto.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la contratación, hasta el 31/12/2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PLAN COPESCO
PRESIDENTE
COMITÉ DE
SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN
PERSONAL

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
MRT. MARIO
CHAMPAYCÓNDORI
JEFE
PLAN COPESCO

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RR.HH.
Mgt. CPC. Jorge M.
Flores Salazar
JEFE
COPESCO

PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORÍA REQUERIDA	PV
CÓDIGO DE CARGO	UFGRH-PV-D
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL II
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Contar con un personal para garantizar el correcto trámite Administrativo y legal de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	• Título profesional de la carrera de Derecho. • Colegiado y Habilitado
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 02 años.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con capacitación especializada con las funciones a desempeñar en el área.
CONOCIMIENTOS	• Sistema de Recursos Humanos • Administración y gestión pública. • Manejo de Microsoft Office
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Preparar documentos requeridos por el inmediato superior. • Efectuar análisis legal de los expedientes que se requiera • Asesorar para la correcta tramitación Administrativa que sean remitidos por el Inmediato Superior. • Proyectar documentos tales como memorándums, informes, cartas, oficios y otros que disponga el Inmediato Superior. • Las demás que se le asigne el 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 contratación, hasta el 31/12/2025
REMUNERACIÓN 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.







Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

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

PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
CATEGORIA REQUERIDA	PVI
CODIGO	UAL-PVI-F
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III - ABOGADO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	• Título Profesional en Derecho • Colegiado y Habilitado
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	• Experiencia laboral igual o mayor a 01 años
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	• 01 años de experiencia en la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACIÓN	• Contar con diplomado en Contrataciones del Estado. • Contar con curso especializado en Contrataciones del Estado.
CONOCIMIENTOS	• Contar con conocimientos en Contrataciones del Estado • Contar con conocimientos en Derecho Laboral • Contar con conocimientos en Gestión Pública • Manejo de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Apoyo en asesorar aspectos jurídicos legales de la entidad. • Proyección de informes y demás actos administrativos relacionados a las Contrataciones del Estado. • Apoyo en la formulación de informes relacionado a arbitrajes y conciliaciones. • Apoyo en la formulación de proyectos de resoluciones, convenios, contratos, adendas, y demás documentos que se le requiera. • Apoyo en proyectar informes, memorándums, cartas, oficios. • Las demás funciones que le asigne su inmediato superior en la materia.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	• Decreto Legislativo N° 728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	• "Recursos Ordinarios - Gestión de Proyectos"
LUGAR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto.
DURACIÓN DEL CONTRATO	• A partir de la contratación, hasta el 31/12/2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3, 500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 nuevos 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"

PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
CATEGORIA REQUERIDA	PVI
CODIGO	UAL-PVI-G
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III - ABOGADO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	• Título Profesional en Derecho • Colegiado y Habilitado
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	• Experiencia laboral igual o mayor a 01 años
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	• 01 año de experiencia en la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACIÓN	• Contar con diplomado en Derecho Laboral. • Contar con curso en Derecho Administrativo • Contar con curso en Gestión Pública
CONOCIMIENTOS	• Contar con conocimientos en Derecho Laboral • Contar con conocimientos en Gestión Pública • Contar con conocimientos en defensa legal • Manejo de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Apoyo en la revisión y análisis aspectos jurídicos legales de la entidad. • Proyección de informes y demás actos administrativos relacionado al área. • Apoyo en la formulación de proyectos de resoluciones, convenios, contratos, adendas, y demás documentos que se le requiera. • Apoyo en la formulación de informes que deriven de los procesos judiciales en coordinación con la Procuraduría Pública Regional. • Apoyo en proyectar informes, resoluciones, memorándums, cartas, oficios. • Las demás funciones que le asigne su inmediato superior en la materia.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	• Decreto Legislativo N° 728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	• "Recursos Ordinarios - Gestión de Proyectos"
LUGAR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	• Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo – No remoto.
DURACIÓN DEL CONTRATO	• A partir de la contratación, hasta el 31/12/2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3, 500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	COORDINACION DE PROYECTOS DE INVERSION - DGI
CATEGORÍA REQUERIDA	TII
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO II
CODIGO	DGI-TII-H
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Contar con un personal para garantizar el trámite Administrativo de la Sub Dirección de Infraestructura Vial.
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Egresado Universitario o técnico en Administración, economía, ingeniería de sistemas o informática y/o afines.
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. - Conocimientos del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA)
COMPETENCIAS	- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	- 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
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	10 - Gestión de Proyectos
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – En Sede Central del Plan COPESCO
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la contratación, por un periodo de 02 meses, renovables.
REMUNERACIÓN 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.

