

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

FE DE ERRATAS N° 01

PROCESO DE SELECCIÓN N° 05-2026-SEDE-PLAN COPESCO/GRC

DICE:

N° 07 PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION PATRIMONIAL
CODIGO	G-TI-UFGP
CATEGORÍA REQUERIDA	TI
CARGO REQUERIDO	TECNICO I
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Manejo y operatividad de SIGA – Modulo Patrimonio.
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Diploma de Bachiller o título técnico en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 01 año, contados desde el bachillerato o título técnico.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACIÓN	• Contar con cursos de capacitación especializada en el área. • Cursos en el SIGA-MEF, Manejo de los Módulos (Importante Modulo Patrimonio). • Cursos de Microsoft Office o similares.
CONOCIMIENTOS	• Conocimiento en Gestión Pública, (Sistemas Administrativos). • Conocimientos de Normas vigentes de Gestión Pública. • Conocimiento en SIGA-MEF, manejo de los Módulos. • Conocimiento y manejo del aplicativo de SINABIP. • Conocimiento de Microsoft Office.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Organizar, registrar, controlar, revisar y elaborar información para la buena administración de los bienes patrimoniales de la Institución en el SIGA-MEF, Modulo Patrimonio. • Tener la Información actualizada de los bienes patrimoniales en el Módulo Patrimonio SIGA-MEF. • Realizar la validación, migración y cierre del inventario patrimonial en el sistema web SINABIP y SIGA MEF, modulo Patrimonio. • Apertura del año fiscal en el sistema SIGA-MEF, modulo Patrimonio. • Generar reportes relacionado al Modulo Patrimonio SIGA-MEF. • Generar reportes de bienes por cuenta contable para la conciliación contable mensual y anual. Generar reporte Analítico por cuenta contable de la migración de bienes a SINABIP. • Otras funciones que le asigne el Responsable de la Unidad Funcional de Gestión Patrimonial.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	META 007: "GESTION DE PROYECTOS"
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 03 meses, renovables.
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.

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RR.HH.
Mg. CPC. FLORENTINO
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
COPESCO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Mg. CPC. Luis Seyner
Herrera
JEFE
COPESCO

PLAN COPESCO
AR. JESUS EDUARDO
ORTEGA PAIVA
DIRECTOR
COPESCO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

DEBE DECIR:

N° 07		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE		UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION PATRIMONIAL
CODIGO		G-TI-UFGP
CATEGORÍA REQUERIDA		TI
CARGO REQUERIDO		TECNICO I
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Manejo y operatividad de SIGA – Modulo Patrimonio.
REQUISITOS MÍNIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		Diploma de Bachiller o título técnico en Contabilidad, Administración, Economía 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 cursos de capacitación especializada en el área. • Cursos en el SIGA-MEF, Manejo de los Módulos (Importante Modulo Patrimonio). • Cursos de Microsoft Office o similares.
CONOCIMIENTOS		• Conocimiento en Gestión Pública, (Sistemas Administrativos). • Conocimientos de Normas vigentes de Gestión Pública. • Conocimiento en SIGA-MEF, manejo de los Módulos. • Conocimiento y manejo del aplicativo de SINABIP. • Conocimiento de Microsoft Office.
COMPETENCIAS		• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES		• Organizar, registrar, controlar, revisar y elaborar información para la buena administración de los bienes patrimoniales de la Institución en el SIGA-MEF, Modulo Patrimonio. • Tener la Información actualizada de los bienes patrimoniales en el Módulo Patrimonio SIGA-MEF. • Realizar la validación, migración y cierre del inventario patrimonial en el sistema web SINABIP y SIGA MEF, modulo Patrimonio. • Apertura del año fiscal en el sistema SIGA-MEF, modulo Patrimonio. • Generar reportes relacionado al Modulo Patrimonio SIGA-MEF. • Generar reportes de bienes por cuenta contable para la conciliación contable mensual y anual. Generar reporte Analítico por cuenta contable de la migración de bienes a SINABIP. • Otras funciones que le asigne el Responsable de la Unidad Funcional de Gestión Patrimonial.
CONDICIONES		DETALLE
RÉGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		META 007: "GESTION DE PROYECTOS"
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.
DURACIÓN DEL CONTRATO		A partir de la contratación por 03 meses, renovables.
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.

Hagamos
HISTORIA

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

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

DICE:

N° 08 PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	DIRECCION DE GESTION DE INVERSIONES
CODIGO	H-TII-DGI
CATEGORÍA REQUERIDA	TII
CARGO REQUERIDO	TECNICO II
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Se requiere contratar un personal para efectuar funciones de trámite documentario de la Dirección de Gestión de Inversiones.
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Nivel educativo. Egresado universitario o técnico.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia general: Igual o mayor a un (01) año en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público o privado. Tres (03) meses de experiencia en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	Cursos de capacitación especializada en el área.
CONOCIMIENTOS	- Conocimiento en la gestión de proyectos y la gestión pública. - Conocimientos de ofimática a nivel intermedia.
COMPETENCIAS	- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina, mediante sistema de trámite documentario. - Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados. - Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. - Efectuar llamadas telefónicas, concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional. - Efectuar el seguimiento a documentación que ingresa o egresa de la Dirección. - Velar por la seguridad y conservación de los documentos. - Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos. - Otras funciones delegadas por el Director de Gestión de Inversiones, alienadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	META 007: "GESTION DE PROYECTOS"
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 03 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.

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RR.HH. - COPESCO
Mgt. CPC/Ing. M. Flores Azabdomino
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - COPESCO
Mgt. CPC/ Luis Seyner Paredes Herrera
JEFE

PLAN COPESCO
ARQ. JESÚS EDUARDO ORTIZ PAIVA
DIRECTOR

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

DEBE DECIR:

N° 08 PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	DIRECCION DE GESTION DE INVERSIONES
CODIGO	H-TII-DGI
CATEGORÍA REQUERIDA	TII
CARGO REQUERIDO	TECNICO II
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Se requiere contratar un personal para efectuar funciones de trámite documentario de la Dirección de Gestión de Inversiones.
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Nivel educativo. Egresado universitario o técnico.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia general: Igual o mayor a un (01) año en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	06 meses de experiencia con la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACIÓN	Cursos de capacitación especializada en el área.
CONOCIMIENTOS	- Conocimiento en la gestión de proyectos y la gestión pública. - Conocimientos de ofimática a nivel intermedia.
COMPETENCIAS	- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina, mediante sistema de trámite documentario. - Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados. - Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. - Efectuar llamadas telefónicas, concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional. - Efectuar el seguimiento a documentación que ingresa o egresa de la Dirección. - Velar por la seguridad y conservación de los documentos. - Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos. - Otras funciones delegadas por el Director de Gestión de Inversiones, alienadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	META 007: "GESTION DE PROYECTOS"
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 03 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.

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RR.HH.
Mg. CPC. Jorge M. Flores Pacheco
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
COPESCO

UNIDAD DE ADMINISTRACION
Mg. CPC. Luis Seyner Pacheco Herrera
JEFE
COPESCO

PLAN COPESCO
ARQ. JESÚS EDUARDO ORTEGA PAVIA
DIRECTOR

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

DICE:

N° 14		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE		SUB DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL
CODIGO		N-TII-SDIV
CATEGORÍA REQUERIDA		TII
CARGO REQUERIDO		TECNICO II
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Contar con un personal para garantizar el tramite 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 02 años
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		Manejo de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS		- Trabajo a 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		META 007: "GESTION DE PROYECTOS"
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.
DURACIÓN DEL CONTRATO		A partir de la contratación por 03 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.

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RR.HH.
Mg. C. J. M. Flores Páez
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
COPESCO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Mg. C. Luis Seyner Paredes Herrera
JEFE
COPESCO

PLAN COPESCO
AR. JESUS EDUARDO ORTEGA PAIVA
DIRECTOR

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

DEBE DECIR:

N° 14		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	SUB DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL	
CODIGO	N-TII-SDIV	
CATEGORÍA REQUERIDA	TII	
CARGO REQUERIDO	TECNICO II	
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Contar con un personal para garantizar el tramite 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.	
COMPETENCIAS	- Trabajo a 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	META 007: "GESTION DE PROYECTOS"	
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.	
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 03 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.	

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RR.HH.
Mgt. CPC. Jorge M. Flores Palomino
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
COPESCO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Mgt. CPC. Luis Seyner Paredes Herrera
JEFE
COPESCO

PLAN COPESCO
Mgt. JESUS EDUARDO ORTEGA PAIVA
DIRECTOR
COORDINACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

DICE:

N° 16		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE		CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	
CODIGO		P-PV-UPPM	
CATEGORÍA REQUERIDA		PV	
CARGO REQUERIDO		PROFESIONAL II	
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Se requiere contar con un profesional para cumplir con las metas y objetivos establecidos por el centro de tecnologías de la información.	
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA		Título Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o afines. Colegiado y habilitado.	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral de 02 años general en el sector público y/o privado contados desde el bachillerato.	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		01 años de experiencia con las funciones similares al cargo a desempeñar en el área en el sector público y/o privado.	
ESPECIALIZACIÓN		• Capacitación especializada relacionada con la función a desempeñar en el área.	
CONOCIMIENTOS		• Conocimiento en redes y/o dispositivos de red y/o cableado estructurado. • Conocimiento en Microsoft office. • Conocimiento de Gestión Pública. • Conocimiento SIGA, SIAF. • Conocimiento base de datos (MySQL-SQL).	
COMPETENCIAS		• Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.	
FUNCIONES		• Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la entidad. • Soporte técnico en redes y conectividad de los dispositivos de red. • Configurar el hardware y software del parque informático desplegado en la institución. • Capacitar al personal para el manejo de equipos informáticos, así como el acceso a los servicios informáticos. • Apoyo en la elaboración de planes de contingencia frente a eventuales problemas informáticos. • Apoyo en la administración del SIGA y SIAF. • Las demás que le asigne el inmediato superior.	
CONDICIONES		DETALLE	
RÉGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728.	
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		META 007: "GESTION DE PROYECTOS"	
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.	
DURACIÓN DEL CONTRATO		A partir de la contratación por 03 meses, renovables.	
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
CUSCO

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

DEBE DECIR:

N° 16		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE		CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	
CODIGO		P-PV-UPPM	
CATEGORÍA REQUERIDA		PV	
CARGO REQUERIDO		PROFESIONAL II	
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Se requiere contar con un profesional para cumplir con las metas y objetivos establecidos por el centro de tecnologías de la información.	
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA		Título Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o afines. Colegiado y habilitado.	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral de 02 años.	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		01 año de experiencia con la función a desempeñar en el área.	
ESPECIALIZACIÓN		Capacitación especializada relacionada con la función a desempeñar en el área.	
CONOCIMIENTOS		- Conocimiento en redes y/o dispositivos de red y/o cableado estructurado. - Conocimiento en Microsoft office. - Conocimiento de Gestión Pública. - Conocimiento SIGA, SIAF. - Conocimiento base de datos (MySQL-SQL).	
COMPETENCIAS		- Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Disponibilidad inmediata.	
FUNCIONES		- Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la entidad. - Soporte técnico en redes y conectividad de los dispositivos de red. - Configurar el hardware y software del parque informático desplegado en la institución. - Capacitar al personal para el manejo de equipos informáticos, así como el acceso a los servicios informáticos. - Apoyo en la elaboración de planes de contingencia frente a eventuales problemas informáticos. - Apoyo en la administración del SIGA y SIAF. - Las demás que le asigne el inmediato superior.	
CONDICIONES		DETALLE	
RÉGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728.	
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		META 007: "GESTION DE PROYECTOS"	
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.	
DURACIÓN DEL CONTRATO		A partir de la contratación por 03 meses, renovables.	
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.	

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RR.HH.
Mgt. CPC. Jorge M. Flores Palomino
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
COPESCO - HH

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Mgt. CPC. Luis Seyner Paredes Herrera
JEFE
COPESCO

PLAN COPESCO
ARQ. EDUARDO ORTEGA PAIVA
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

Hagamos
HISTORIA

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

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

DICE:

N° 18		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE		SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL	
CODIGO		R-PIV-SDIV	
CATEGORÍA REQUERIDA		PIV	
CARGO REQUERIDO		ANALISTA DE PROYECTOS DE INVERSION	
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Se requiere contratar un profesional Ingeniero Civil para realizar el control y seguimiento de los proyectos de inversión de la Sub dirección de infraestructura vial.	
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA		Título Profesional en Ingeniería Civil o afines. Colegiado, habilitado.	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 03 años, contados desde la colegiatura.	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		02 años 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 Software S10. • Manejo de AutoCAD o similares. • Otras herramientas inherentes a la especialidad.	
COMPETENCIAS		• Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.	
FUNCIONES		• Realizar el seguimiento de los proyectos en desarrollo para asegurarse de que se alineen con el expediente técnico y cumplan con las especificaciones previamente 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	
RÉGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728.	
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		META 007: "GESTION DE PROYECTOS"	
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.	
DURACIÓN DEL CONTRATO		A partir de la contratación por 03 meses, renovables.	
REMUNERACIÓN 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.	



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

DEBE DECIR:

N° 18		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE		SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL
CODIGO		R-PIV-SDIV
CATEGORÍA REQUERIDA		PIV
CARGO REQUERIDO		ANALISTA DE PROYECTOS DE INVERSION
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Se requiere contratar un profesional Ingeniero Civil para realizar el control y seguimiento de los proyectos de inversión de la Sub dirección de infraestructura vial.
REQUISITOS MÍNIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		Título Profesional en Ingeniería Civil o afines. Colegiado, habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 03 años.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		02 años 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 Software S10. - Manejo de AutoCAD o similares. - Otras herramientas inherentes a la especialidad.
COMPETENCIAS		- Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES		- Realizar el seguimiento de los proyectos en desarrollo para asegurarse de que se alineen con el expediente técnico y cumplan con las especificaciones previamente 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
RÉGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		META 007: "GESTION DE PROYECTOS"
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.
DURACIÓN DEL CONTRATO		A partir de la contratación por 03 meses, renovables.
REMUNERACIÓN 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.

Hagamos
HISTORIA

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

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

DICE:

N° 24		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE		UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	
CODIGO		X-TI- UPPM	
CATEGORÍA REQUERIDA		TI	
CARGO REQUERIDO		TECNICO I	
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Se requiere contratar un personal para la unidad de planeamiento presupuesto y modernización	
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA		Bachiller o egresado en las carreras de Administración o Derecho.	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 01 años en entidades públicas y/o privadas.	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		Seis (06) meses de experiencia con las funciones similares al cargo a desempeñar en el área en el sector público y/o privado.	
ESPECIALIZACIÓN		Contar con la capacitación especializada en la función a desempeñar en el área.	
CONOCIMIENTOS		• Tener conocimiento en Microsoft Office y Similares. • Tener conocimiento en SIAF-SP, SIGA-MEF o SEACE. • Contar con conocimiento en Administración y/o Gestión pública.	
COMPETENCIAS		• Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.	
FUNCIONES		• Organizar y administrar la documentación de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. • Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la oficina, verificando la correcta tramitación conforme a los procedimientos y plazos establecidos, y preparando periódicamente los informes de situación correspondientes. • Emitir requerimientos, y conformidades de bienes y servicios mediante el SIGA, de la unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización, en concordancia con la normativa de contrataciones del estado y disposiciones internas. • Seguimiento a los requerimientos realizados por esta Unidad. • Otros que le encargue el inmediato superior.	
CONDICIONES		DETALLE	
RÉGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728.	
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		META 007: "GESTION DE PROYECTOS"	
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.	
DURACIÓN DEL CONTRATO		A partir de la contratación por 03 meses, renovables.	
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.	

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RR.HH.
Mgt. CPC. Jorge M. Flores Pabonino
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
COPESCO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Mgt. CPC. Luis Seyner Paredes Herrera
JEFE
COPESCO

PLAN COPESCO
ARQ. JESUS EDUARDO ORTEGA PAIVA
DIRECTOR
COPESCO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

DEBE DECIR:

N° 24		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE		UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	
CODIGO		X-TI- UPPM	
CATEGORÍA REQUERIDA		TI	
CARGO REQUERIDO		TECNICO I	
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Se requiere contratar un personal para la unidad de planeamiento presupuesto y modernización	
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA		Diploma de bachiller o título técnico en las carreras de Administración o Derecho.	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 01 años en entidades públicas y/o privadas.	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		Seis (06) meses de experiencia con las funciones similares al cargo a desempeñar en el área en el sector público y/o privado.	
ESPECIALIZACIÓN		Contar con la capacitación especializada en la función a desempeñar en el área.	
CONOCIMIENTOS		• Tener conocimiento en Microsoft Office y Similares. • Tener conocimiento en SIAF-SP, SIGA-MEF o SEACE. • Contar con conocimiento en Administración y/o Gestión pública.	
COMPETENCIAS		• Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.	
FUNCIONES		• Organizar y administrar la documentación de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. • Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la oficina, verificando la correcta tramitación conforme a los procedimientos y plazos establecidos, y preparando periódicamente los informes de situación correspondientes. • Emitir requerimientos, y conformidades de bienes y servicios mediante el SIGA, de la unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización, en concordancia con la normativa de contrataciones del estado y disposiciones internas. • Seguimiento a los requerimientos realizados por esta Unidad. • Otros que le encargue el inmediato superior.	
CONDICIONES		DETALLE	
RÉGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728.	
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		META 007: "GESTION DE PROYECTOS"	
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.	
DURACIÓN DEL CONTRATO		A partir de la contratación por 03 meses, renovables.	
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.	

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

DICE:

N° 26		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE		UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
CODIGO		Z-PVI- UAL
CATEGORÍA REQUERIDA		PVI
CARGO REQUERIDO		PROFESIONAL III - ABOGADO
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Se requiere contratar un personal para la unidad de Asesoría Legal.
REQUISITOS MÍNIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		Título Profesional en Derecho. Colegiado y Habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 03 años.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		02 años de experiencia en la función a desempeñar en el área o similar.
ESPECIALIZACIÓN		• Contar con diplomado y/o curso especializado de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas. • Contar con diplomado y/o curso especializado en Contrataciones del Estado. • Contar con curso en Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS		• Contar con conocimientos en Contrataciones Públicas. • Contar con conocimientos en Gestión Pública. • Manejo de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS		• Trabajo a 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 y demás actos administrativos 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	
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.	
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	META 007: "GESTION DE PROYECTOS"	
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.	
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 03 meses, renovables.	
REMUNERACIÓN 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.	

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

DEBE DECIR:

N° 26		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE		UNIDAD DE ASESORIA LEGAL	
CODIGO		Z-PVI- UAL	
CATEGORÍA REQUERIDA		PVI	
CARGO REQUERIDO		PROFESIONAL III - ABOGADO	
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Se requiere contratar un personal para la unidad de Asesoría Legal.	
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA		Título Profesional en Derecho. Colegiado y Habilitado.	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		01 año de experiencia en la función a desempeñar en el área o similar.	
ESPECIALIZACIÓN		• Contar con diplomado y/o curso especializado de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas. • Contar con diplomado y/o curso especializado en Contrataciones del Estado. • Contar con curso en Gestión Pública.	
CONOCIMIENTOS		• Contar con conocimientos en Contrataciones Públicas. • Contar con conocimientos en Gestión Pública. • Manejo de Microsoft Office o similares.	
COMPETENCIAS		• Trabajo a 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 y demás actos administrativos 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	
RÉGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728.	
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		META 007: "GESTION DE PROYECTOS"	
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.	
DURACIÓN DEL CONTRATO		A partir de la contratación por 03 meses, renovables.	
REMUNERACIÓN 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.	

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

DICE:

N° 27 PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
CODIGO	AA-PVI- UAL
CATEGORÍA REQUERIDA	PVI
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III - ABOGADO
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Se requiere contratar un personal para la unidad de Asesoría Legal.
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional en Derecho. Colegiado y Habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 02 años
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	01 años 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 Contrataciones del Estado • Contar con conocimiento en Defensa Legal del Procesos Judiciales • Manejo de Microsoft Office o similares.
COMPETENCIAS	• Trabajo a 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
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	META 007: "GESTION DE PROYECTOS"
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 03 meses, renovables.
REMUNERACIÓN 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
CUSCO

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

DEBE DECIR:

N° 27		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE		UNIDAD DE ASESORIA LEGAL	
CODIGO		AA-PVI- UAL	
CATEGORÍA REQUERIDA		PVI	
CARGO REQUERIDO		PROFESIONAL III - ABOGADO	
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Se requiere contratar un personal para la unidad de Asesoría Legal.	
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA		Título Profesional en Derecho. Colegiado y Habilitado.	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		01 años 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 Contrataciones del Estado • Contar con conocimiento en Defensa Legal del Procesos Judiciales • Manejo de Microsoft Office o similares.	
COMPETENCIAS		• Trabajo a 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 Publica Regional. • Apoyo en proyectar informes, resoluciones, memorándums, cartas, oficios. • Las demás funciones que le asigne su inmediato superior en la materia.	
CONDICIONES		DETALLE	
RÉGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728.	
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		META 007: "GESTION DE PROYECTOS"	
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Presencial – Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru S/N – trabajo en gabinete – no remoto.	
DURACIÓN DEL CONTRATO		A partir de la contratación por 03 meses, renovables.	
REMUNERACIÓN 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.	

Cusco, lunes 02 de febrero de 2026

La Comisión.

Hagamos
HISTORIA

Plaza Tupac Amaru 5/N – Wanchaq – Cusco
Email: plancopesco@copesco.gob.pe
Central Telefónica (084) 581530