



Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

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

N° 01		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE		OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS
CODIGO		A-PVI-ORP
CATEGORÍA REQUERIDA		PVI
CARGO REQUERIDO		PROFESIONAL III
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Se requiere contar con un profesional para cumplir con las metas y objetivos establecidos por la Oficina de Relaciones Públicas.
		REQUISITOS MÍNIMOS
FORMACIÓN ACADÉMICA		Título Profesional en Ciencias de la Comunicación o Relaciones Públicas. Colegiado y Habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 01 año.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		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		• Contar con conocimiento de manejo RPAS. • Contar con conocimiento de gestión pública. • Contar con conocimiento de protocolo. • Contar con conocimiento de relaciones públicas o marketing digital. • Manejo en Microsoft office a similares.
COMPETENCIAS		• Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES		• Realizar vuelos de RPAS drone en las obras. • Apoyo en organizar, planificar, coordinar y supervisar actos de protocolo de la entidad. • Diseñar estrategias para generar y fortalecer relaciones con diferentes actores que potencien el impacto comunicacional interno y externo. • Coordinar con los proyectos sobre trabajos y cobertura periodística del proceso constructivo. • Coordinar con el área social de cada proyecto sobre el avance y conflictos sociales que pudieran darse. • Informar a la población sobre el proceso constructivo de las obras a través de los mass media. • Organizar y documentar los videos y fotografías de la entidad. • 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/. 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"

N° 02 PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES
CODIGO	B-PIV-DSLTI
CATEGORÍA REQUERIDA	PIV
CARGO REQUERIDO	ANALISTA DE PROYECTOS DE INVERSION
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Se requiere un profesional ingeniero civil, para la revisión de la documentación técnica y administrativa, correspondiente a la dirección de supervisión, liquidación y transferencia de inversiones
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil. Colegiado y Habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 03 años.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	02 años de experiencia con la función en el desempeño en el área.
ESPECIALIZACIÓN	Capacitación especializada en el área.
CONOCIMIENTOS	- Conocimiento en labores de supervisión, control de obras, Liquidaciones Técnica de Obra. - Dominio de Software Office y Auto CAD.
COMPETENCIAS	- Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	- Revisar los componentes de su especialidad en los Expedientes Técnicos y/o Proyectos de Ingeniería. - Revisar el Expediente Técnico Modificado en la fase de ejecución, Ampliaciones de Plazo. - Revisar los informes mensuales de la Supervisión de la Obra. - Revisar los informes mensuales valorizados de ejecución de obras en ejecución y culminadas. - Revisar los informes anuales o de pre liquidación de obras. - Revisión de valorizaciones de equipo mecánico Propio, Alquilado y/o por Convenio. - Realizar la verificación y control técnico administrativo de las obras en proceso de ejecución. - Evaluación de Expedientes Técnicos, emitiendo informes Técnico y otros que se requieran por la Dirección de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Inversiones y obras culminadas. - Apoyo en la elaboración de Expediente de Liquidación Técnica Financiera y Transferencia en propiedad de los Proyectos culminados. - Participación en la revisión y actualización de Directivas Internas de la Entidad. - Otros que le asigne el Director de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Inversiones.
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.

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

N° 03		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES	
CODIGO		C-PIV-DSLTI	
CATEGORÍA REQUERIDA		PIV	
CARGO REQUERIDO		ANALISTA DE PROYECTOS DE INVERSION	
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Se requiere un profesional ingeniero civil, para la revisión de la documentación técnica y administrativa, correspondiente a la dirección de supervisión, liquidación y transferencia de inversiones	
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA		Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil. Colegiado y Habilitado.	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 03 años.	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		02 años de experiencia con la función en el desempeño en el área.	
ESPECIALIZACIÓN		Capacitación especializada en el área.	
CONOCIMIENTOS		- Conocimiento en labores de supervisión, control de obras, Liquidaciones Técnica de Obra. - Dominio de Software Office y Auto CAD.	
COMPETENCIAS		- Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Disponibilidad inmediata.	
FUNCIONES		- Revisar los componentes de su especialidad en los Expedientes Técnicos y/o Proyectos de Ingeniería. - Revisar el Expediente Técnico Modificado en la fase de ejecución, Ampliaciones de Plazo. - Revisar los informes mensuales de la Supervisión de la Obra. - Revisar los informes mensuales valorizados de ejecución de obras en ejecución y culminadas. - Revisar los informes anuales o de pre liquidación de obras. - Revisión de valorizaciones de equipo mecánico Propio, Alquilado y/o por Convenio. - Realizar la verificación y control técnico administrativo de las obras en proceso de ejecución. - Evaluación de Expedientes Técnicos, emitiendo informes Técnico y otros que se requieran por la Dirección de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Inversiones y obras culminadas. - Apoyo en la elaboración de Expediente de Liquidación Técnica Financiera y Transferencia en propiedad de los Proyectos culminados. - Participación en la revisión y actualización de Directivas Internas de la Entidad. - Otros que le asigne el Director de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Inversiones.	
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.	

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

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Mg. CPC J. S. S. S.
Pineda Palomino
- COPESCO -

PLAN COPESCO
ARQ. JESUS EDUARDO
VIVERA PAIVA
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES

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

N° 04		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE		DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES
CODIGO		D-PIII-DSLT1
CATEGORÍA REQUERIDA		PIII
CARGO REQUERIDO		PROYECTISTA Y EVALUADOR ESPECIALISTA II
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Se requiere contratar un profesional Ingeniero Civil, para realizar la evaluación concurrente de la elaboración del expediente técnico.
REQUISITOS MÍNIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil. Colegiado y Habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 04 años.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		02 años de experiencia con la función en el desempeño en el área.
ESPECIALIZACIÓN		- Capacitación Especializada relacionada con la función a desempeñar en el área. - Capacitación en la programación, elaboración y/o formulación, gestión de proyectos de Inversión Pública.
CONOCIMIENTOS		- Conocimiento en la ley de contrataciones con el estado, directivas del GORE y de la CONTRALORIA por administración Directa. - Conocimiento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Conocimientos en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Manejo de Software \$10. - Tener conocimientos de otras herramientas inherentes a la especialidad. - Manejo de AutoCAD o similares.
COMPETENCIAS		- Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES		- Elaboración de informes y reportes relacionados a proyectos de inversión pública en procesos de formulación y/o evaluación. - Organización, planeamiento, seguimiento y control de procesos y/o actividades en la formulación y/o evaluación de Estudios de Inversión. - Revisión del Formato 12-B. - Sistematización de información y datos para proyectos de inversión pública en el marco de INVIERTE PE. - Conocimiento de estudios de hidrología e hidráulica, diseño de obras arte, costos presupuestos, metrados, programación de obras y otros componentes necesarios para la conformación del Expediente Técnico hasta su aprobación. - Apoyo en la elaboración de Expediente de Liquidación Técnica Financiera y Transferencia en propiedad de los Proyectos culminados. - Revisar y aprobar los Expedientes Técnicos, Estudios solicitados por los Áreas correspondiente. - Participar en la revisión y actualización de Directivas. - Y los demás que le asigne el Director Supervisión, Liquidación y Transferencia de Inversiones
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/. 4,800.00 (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.
Mg. C. Jorge M. Flores Palomino
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
- COPESCO -

UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA
C. Luis S. Herrera
EFE
- COPESCO -

PLAN COPESCO - SECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES
ABD. JESUS EDUARDO ORTIGA PAIVA
DIRECTOR

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

N° 05 PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUB DIRECCIÓN DE EQUIPO MECANICO
CODIGO	E-PVI-SDEM
CATEGORÍA REQUERIDA	PVI
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Se requiere contratar un profesional para desarrollar labores como responsable del Local de la Planta de Asfalto del Plan COPESCO
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional en Ingeniería Mecánica, Civil, Industrial y/o afines. Colegiado, 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.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con Capacitación especializada en la función a desempeñar en el área.
CONOCIMIENTOS	Manejo de Microsoft Office a Similares.
COMPETENCIAS	- Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	- Administrar el local que alberga a la Planta Asfáltica y Planta Chancadora de la Entidad, cautelando el manejo y operación de estas dos maquinarias pesadas. - Controlar la asistencia de personal de guardiana y personal que opera en la Planta de Asfalto y Planta Chancadora de la Entidad. - Controlar y Registrar los ingresos y egreso de bienes, materiales, insumos y otros, almacenados en el local que alberga a la Planta de Asfalto de la Entidad. - Mantener actualizado el inventario de Bienes, Materiales e insumos almacenados en el local que alberga a la Planta de Asfalto, informando oportunamente sobre las pérdidas, accidentes, bajas y otros. - Coordinar el control de inventarios, con las unidades de Patrimonio y Sub Dirección de infraestructura Vial (Laboratorio de Suelos), Manteniendo actualizado el inventario de bienes, maquinarias, equipos y repuestos, almacenados y contenidos en el local que alberga a la Planta de Asfalto, informando oportunamente sobre las pérdidas, accidentes, bajas y otros. - Contabilizar y Controlar el uso de Materiales, Agregados e Insumos, utilizados para la Producción de Mezcla Asfáltica. - Realizar inspecciones periódicas a la Maquinarias Pesada, (Planta de Asfalto y Planta Chancadora), informando oportunamente sobre necesidad de mantenimientos, pérdidas, accidentes, bajas y otros. - Velar por el cumplimiento de las normas y directivas para operación y mantenimiento de Maquinarias Pesada, (Planta de Asfalto y Planta Chancadora). - Apoyar en la ejecución de acciones de operación y mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de la Planta de Asfalto y Planta Chancadora de la Entidad, cautelando su buen uso y estado de operatividad. - Elaborar y proponer, procedimientos y acciones que permitan un mejor control, seguridad y disposición de los bienes, materiales, agregados e insumos, almacenados en el local de la planta de asfalto (Distribución de planta) y otros que permitan una mejor administración del local que alberga a la planta de asfalto. - Las demás que le asigne el jefe 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/. 3,500.00 (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"

N° 06 PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUB DIRECCIÓN DE EQUIPO MECANICO
CODIGO	F-TI-SDEM
CATEGORÍA REQUERIDA	TI
CARGO REQUERIDO	TECNICO I
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Se requiere contratar un personal para realizar labores de apoyo técnico en la Sub Dirección de Equipo Mecánico del Plan COPESCO
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Diploma de Bachiller en Ingeniería Mecánica y/o afines y/o título técnico.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral, igual o mayor a 01 año.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	06 meses de experiencia en la función a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con Capacitación especializada en la función a desempeñar en el área.
CONOCIMIENTOS	- Manejo de Microsoft Office o similares. - Conocimientos en Gestión de Mantenimiento de Equipo Mecánico.
COMPETENCIAS	- Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	- Apoyo en la Formulación de propuestas y ejecución de acciones de operación y mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de la maquinaria pesada, liviana y equipo mecánico, cautelando su buen uso y estado de operatividad. - Apoyo en la Programación de los requerimientos y elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de repuestos y materiales a fin de garantizar la operatividad del equipo mecánico. - Apoyo en la coordinación y administración del manejo y operación de la Planta Asfáltica y Planta Chancadora de la Entidad. - Apoyo en la actualización del inventario de maquinarias, equipos y repuestos, informando oportunamente sobre las pérdidas, accidentes, bajas y otros. - Apoyo en la actualización del inventario de materiales e insumos almacenados en el local que alberga a la Planta de asfalto, informando oportunamente sobre las pérdidas, accidentes, bajas y otros. - Apoyo en el Desarrollo y actualización del análisis de costos y rendimientos de Maquinaria Pesada, Liviana y Equipo Mecánico. - Apoyo en las Inspecciones periódicas a la Maquinarias Pesada, Liviana y Equipo Mecánico de propiedad de la institución. - Las demás que le asigne el jefe 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 PERSONAL
Mg. D.C. Jorge M. Flores Palomino
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
COPESCO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
COPESCO

PLAN COPESCO - SEDUC
ARQ. JESUS ELVARDO CORDERA
DIRECTOR
COPESCO - SEDUC

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

N° 07		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE	SUB DIRECCIÓN DE EQUIPO MECANICO	
CODIGO	G-TII-SDEM	
CATEGORÍA REQUERIDA	TII	
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO II	
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Se requiere contratar un personal para garantizar el trámite administrativo de la Sud Dirección de Equipo Mecánico del Plan COPESCO.	
REQUISITOS MÍNIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	Egresado Universitario o Técnico en Derecho, Administración, Contabilidad, 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 en la función a desempeñar en el área.	
ESPECIALIZACIÓN	• Contar con Capacitación especializada en la función a desempeñar en el área. • Cursos y/o Seminarios y/o Diplomados en relación al Programa SIGA.	
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 atendida por su jefe inmediato. • Organizar y efectuar el seguimiento de los documentos que ingresan o salen de la Oficina de la Sub Dirección de Equipo Mecánico, dando a conocer a su jefe inmediato la documentación para ser atendida oportunamente. • Organizar y actualizar el acervo documentario de la oficina de las Sub Dirección de Equipo Mecánico. • Elaboración de Informes, Memorándum, Oficios, Cartas y Otros Documentos. • Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la Sub Dirección de Equipa Mecánico. • Efectuar el manejo de la documentación mediante el sistema informático de Tramite Documentario del Plan COPESCO. • Las demás que le asigne el jefe 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.	



Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

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

N° 08		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE		SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	
CODIGO		H-PIV-SDEP	
CATEGORÍA REQUERIDA		PIV	
CARGO REQUERIDO		ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTOS II	
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Contar con un profesional para garantizar la culminación de expedientes técnicos	
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA		Título Profesional en la carrera de Ingeniería Civil. Colegiado, habilitado	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 3 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 Microsoft Office o similares. - Manejo de Auto CAD Civil 3D, - Manejo de Delphin Express. - Especialización gestión e implementación BIM en proyectos de inversión - Capacitaciones en elaboración de proyectos de inversión. - Conocimientos en formulación de proyectos de inversión. - 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		- Elaborar y estructurar el presupuesto integral del proyecto de inversión, desarrollando metrados preliminares, análisis de costos unitarios referenciales y estimaciones de costos directos, indirectos, gastos generales, supervisión, expediente técnico, equipamiento y contingencias, asegurando que los valores considerados se encuentren sustentados técnicamente y alineados a precios de mercado vigentes. - Analizar y evaluar económicamente las alternativas de solución propuestas en el estudio de formulación, comparando costos de inversión, operación y mantenimiento, a fin de determinar la alternativa más eficiente y sostenible bajo criterios de costo-beneficio o costo-efectividad, sustentando técnicamente la alternativa seleccionada. - Elaborar el cronograma de inversión y la programación financiera multianual del proyecto, proyectando el flujo de desembolsos y estimando los costos de operación y mantenimiento, garantizando la coherencia entre el horizonte de ejecución, la disponibilidad presupuestal y la sostenibilidad financiera del proyecto. - Verificar la consistencia técnica entre la memoria descriptiva, planos preliminares, especificaciones, metrados y presupuesto, identificando posibles inconsistencias o subestimaciones que puedan afectar la viabilidad del proyecto, proponiendo ajustes técnicos y económicos antes de su declaratoria de viabilidad. - Analizar económicamente las alternativas de diseño generadas en el entorno BIM, comparando variaciones de costos en función de cambios en materiales, sistemas constructivos o especificaciones técnicas, con el fin de identificar la solución más eficiente bajo criterios de costo-beneficio y sostenibilidad. - Actualizar y ajustar las estimaciones de costos ante observaciones técnicas o cambios en el alcance del proyecto durante el proceso de evaluación, brindando soporte técnico-económico para el registro y validación del proyecto en el sistema correspondiente y asegurando que la inversión proyectada refleje condiciones reales, riesgos identificados y criterios de eficiencia del gasto público. - Las demás que le asigne el jefe 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
de Cusco

Plan
COPESCO

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

N° 09		PERFIL DE PUESTO
ÁREA SOLICITANTE		SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
CODIGO		I-PV-SDEP
CATEGORÍA REQUERIDA		PV
CARGO REQUERIDO		PROFESIONAL II
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Personal requerido para la Sub Dirección de Estudios y Proyectos.
		REQUISITOS MÍNIMOS
FORMACIÓN ACADÉMICA		Título Profesional en la carrera de Ingeniería Civil. Colegiado, 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 capacitación especializada con la función a desempeñar en el área.
CONOCIMIENTOS		- Manejo de Microsoft Office o similares - Manejo de Auto CAD, auto CAD Civil 3D. - Manejo de Software de Costos y Presupuestos - Capacitaciones en elaboración de Expedientes Técnicos. - Conocimientos en Modelado BIM. - 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		- Asistir en los estudios que se requieran para la elaboración de los expedientes técnicos. - Asistir en la elaboración y revisión de Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión. - Elaboración de términos de referencia de los servicios de especialidad. - Asistir en la evaluación de cumplimiento de términos de referencia de los servicios por especialidad. - Participar en el seguimiento de la inversión acorde a la normativa vigente (Formato N°12-B, POI-CEPLAN, Infobras). - Seguimiento al avance de los Expedientes Técnicos. - Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en la elaboración de expedientes técnicos, DIRECTIVA N 001-2024-GR CUSCO/GGR. - Revisión y elaboración de conformidades de pago. - Asistir en la recolección de información de campo, necesarios para la elaboración del expediente técnico. - Asistir con el procedimiento técnico para obtener las autorizaciones ambientales y culturales - Asistir en la consolidación integral de expedientes técnicos. - Asistir con la implementación del modelado BIM a los proyectos, por ser exigencia de la RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 432-2023-CG-DIRECTIVA N° 017-2023-CG/GMPL - Asistir en la elaboración de informes técnicos solicitados por las municipalidades, Consejo Regional y/o otros. - Seguimiento a los trámites administrativos generados de su competencia. - Elaboración de términos de referencia para la contratación externa de elaboración de expedientes técnicos por contrata. - Verificar el cumplimiento de los términos de referencia de los entregables correspondientes a los expedientes técnicos realizados por contrata. - Otros asignados por el jefe inmediato.
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.

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

N° 10 PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION FINANCIERA
CODIGO	J-VI-UFGF
CATEGORÍA REQUERIDA	PVI
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III
OBJETO DE CONTRATACIÓN	La Unidad Funcional de Gestión Financiera, requiere contratar un Contador Público Colegiado Habilitado; para cumplir labores de FASE GIRADO Y CUT.
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional en Contabilidad y/o carreras afines. Colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 1 año.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	01 año de experiencia en la función a desempeñar (tesorería y/o rentas).
ESPECIALIZACIÓN	Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área, cursos en Gestión de Tesorería, SIAF y SIGA MEF, Presupuesto Público en el SIAF SP, SIAF WEB, Gestión de Contrataciones con el estado – aplicado a la Nueva Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N° 32069.
CONOCIMIENTOS	- Manejo del SIAF-SP Nivel Básico e Intermedio y Microsoft Office o similares. - Manejo de Programas de Declaración Telemática 626 Agentes de Retención, 621 IGV y Renta. - Manejo de SIRE-SUNAT.
COMPETENCIAS	- Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	- Registro de la fase Girado en el SIAF Web Landing de las órdenes de compra, planillas por todo concepto, tributos retenidos y obligaciones del empleador, así como el registro de la fase de Girado de las AFPs. - Impresión y armado de Notas de pago de los giros realizados. - Realizar el giro de las garantías retenidas del 10%. - Llevar el control numérico, secuencial y cronológico de los comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento y rubro, evitando la duplicidad de los mismos (registro de comprobantes de pago) en coordinación con el Tesorero. - Controlar y verificar el pago de las retenciones efectuadas en los giros del mes, validando la información en el SIAF y su concordancia con la emisión de los comprobantes de retención en coordinación con Tesorería, así como llevar el registro ordenado y cronológico de los comprobantes de pago, elaborando el reporte anual debidamente organizado. - Emisión de Comprobantes de retención en el Portal de Sunat operaciones en línea y declaración del PDT 626 según cronograma de Vencimiento. - Realizar conciliaciones bancarias de Cuentas Corrientes. - Realizar devoluciones de Garantías retenidas del 10%. - Entrega de los expedientes Girados con su respectiva Nota de pago generada a la Encargada de la Custodia de los expedientes de contratación en coordinación con el Tesorero. - Remitir información de las penalidades aplicadas a las Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio para el portal de transparencia de la Entidad. - Entre otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
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"

N° 11		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE		UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION FINANCIERA	
CODIGO		K-VI-UFGF	
CATEGORÍA REQUERIDA		PVI	
CARGO REQUERIDO		PROFESIONAL III	
OBJETO DE CONTRATACIÓN		La Unidad Funcional de Gestión Financiera, requiere contratar un Contador Público Colegiado Habilitado; para labores Análisis de Cuentas Contables y control previo (revisión de los documentos en órdenes de compra, ordenes de servicio y planillas)	
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA		Título Profesional en Contador. Colegiado y Habilitado.	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a 1 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: • SIAF SP • SIGA-MEF • Especialización en NICSP • Cursos en programa de transición a NICSP y liquidación de obra bajo las NICSP • Curso en brechas contables (Instructivo N° 002-2024/EF/51.01-NICSP) • Curso en la Nueva Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N° 32069. • Curso en Cierre Contable • Curso en Peritaje Contable • Curso del SIRE-SUNAT	
CONOCIMIENTOS		• Manejo del SIAF-SP (Administrativo y Contable), Manejo del SIGA, SIAF WEB LANDING, Manejo del MIF Contable y Financiero, Modulo SATM-Bco-Nac., SIAF Operaciones en Línea, Manejo de la Plataforma de la SUNAT, Microsoft Office o similares, manejo del Melissa y Clarissa.	
COMPETENCIAS		• Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.	
FUNCIONES		• Control previo (revisión de la documentación de las órdenes de compra, ordenes de servicios por cada una de las fuentes de financiamiento). • Implementación del proceso de la transición a las Normas Internacionales de Contabilidad (programación, ejecución) según los instructivos N° 003-2024-EF/51.01 y demás normativas establecidas por la DGCP. • Apoyo en contabilización de la fase compromiso, devengado y el girado, de planillas, ordenes de servicio, ordenes de compras. • Apoyo en Abonos Masivos. • Contabilización de viáticos y rendiciones. • Análisis de las cuentas contables 1202 1205 • Llevar el control cronológico de las Notas Contables del ejercicio presente. • Mantener estrecha Coordinación con el SIAF-SP y Sistemas administrativos de la Institución. • Realizar la declaración a la SUNAT PDT 621-SIRE-IGV. • Organizar un archivo cronológico de la documentación proporcionada (memorándums, oficios, cartas, informes y otros). • Otras funciones asignadas por el jefe.	
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"

N° 12 PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION FINANCIERA
CODIGO	L-VI-UFGF
CATEGORÍA REQUERIDA	PVI
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III
OBJETO DE CONTRATACIÓN	La Unidad Funcional de Gestión Financiera, requiere contratar un profesional para cumplir labores administrativas de la Unidad.
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional en Contabilidad y/o carreras afines 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.
ESPECIALIZACIÓN	Contar con capacitación especializada con la función a desempeñar en el área, cursos o diplomados en gestión pública, Sistemas Administrativos del Estado, SIAF WEB, SIAF SP, SIGA MEF, Microsoft Office o similares.
CONOCIMIENTOS	- Conocimiento en Gestión Pública - Conocimiento en Sistemas Administrativos del Estado - Conocimiento en Microsoft Office y similares - Conocimiento en SIAF WEB, SIAF-SP, SIGA-MEF (requerimientos)
COMPETENCIAS	- Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. - Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	- Desarrollar labores de giros, pagos y otros solicitados por las compañías de seguros, bancos, servicios de limpieza, agua, energía eléctrica y otros. - Registro del Cuadro Multianual de Necesidades en la plataforma Web SIAF RP – Módulo PMBSO. - Registrar en el Aplicativo Informático de Demandas Judiciales y Arbitrales la ejecución y rebajas correspondientes al pago de sentencias judiciales. - Realizar el registro del seguimiento mensual del Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad Financiera en el Aplicativo CEPLAN. - Validar la autenticidad de Cartas Fianza o Pólizas de caución que ingresen a la Unidad Financiera para su control y custodia. - Elaboración de cuadro de necesidades y otros documentos de gestión solicitados. - Gestionar integralmente el sistema de trámite documentario, revisión, recepción derivación y archivo de la documentación de las diferentes dependencias de la entidad. - Redacción de informes, memorándums, cartas, oficios, reportes y demás documentos relacionados con las actividades propias del área, manteniendo actualizada la información tramitada a la unidad financiera. - Elaborar los requerimientos para la contratación de bienes y servicios, y su seguimiento. - Facilitar la atención de documentación solicitada por ministerio público, fiscalía, compañías aseguradoras y otros. - Otras que se le asigne el jefe inmediato y tesorero.
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.

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. Jorge M. Flores Palomino
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
COPESCO

PLAN COPESCO - SUBSECTOR
ARQ. JESUS EDUARDO ORTIZ PAIVA
DIRECTOR
SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE

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

N° 13 PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	DIRECCION DE GESTION DE INVERSIONES
CODIGO	M-PVI-DGI
CATEGORÍA REQUERIDA	PVI
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL III - ABOGADO
OBJETO DE CONTRATACIÓN	La Unidad de Gestión de Inversiones, requiere contratar un profesional para cumplir labores en la Unidad.
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.
ESPECIALIZACIÓN	- Contar con diplomado en Contrataciones del Estado y/o contar con curso especializado en Contrataciones del Estado. - Contar con curso especializado en conciliación y arbitraje.
CONOCIMIENTOS	- Contar con conocimientos en Contrataciones del Estado. - Contar con conocimientos en conciliación y arbitraje. - Contar con conocimientos en Derecho Laboral. - 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 Dirección de Gestión de Inversiones. - Revisión, seguimiento y atención de los documentos generados por control interno, contraloría, fiscalía y otros similares. - Emitir informes legales de diferente índole propia de la Dirección de Gestión de inversiones. - Revisión de las bases para los procesos de selección tramitadas mediante la Dirección de Gestión de Inversiones - Proyección de informes y demás actos administrativos relacionados a las Contrataciones del Estado. - Revisión de contratos, adendas y otros documentos legales de la Dirección de Gestión de Inversiones. - Apoyo en los diferentes actos administrativos de la oficina. - Apoyo en la formulación de proyectos de convenios, 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.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Mg. CPC Luis Seydier
Paredes Herrera
JEFE
COPESCO

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE INVERSIONES
Mg. CPC Jorge M.
Flores Palomino
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DE PERSONAL
COPESCO

PLAN COPESCO - DIRECCIÓN DE INVERSIONES
ARQ. JESÚS EDUARDO
ORTEGA PAIVA
DIRECTOR
SELECCIÓN, LICITACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES



Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

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

N° 14

PERFIL DE PUESTO

ÁREA SOLICITANTE	DIRECCION DE GESTION DE INVERSIONES
CODIGO	N-PV-DGI
CATEGORÍA REQUERIDA	PV
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL II
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Se requiere contratar un profesional ingeniero civil para efectuar funciones de apoyo en la revisión y trámite de documentación de la Dirección de Gestión de Inversiones

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional Universitario en la carrera de Ingeniería Civil. Colegiado, habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral en el sector público o privado igual o mayor a 02 años.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	01 año de experiencia en las funciones similares al cargo a desempeñar en el área.
ESPECIALIZACIÓN	• Contar con capacitación especializada en la Ley de Contrataciones del Estado. • Contar con capacitación especializada en Gestión Pública. • Contar con capacitación especializada en Valorizaciones de Obra.
CONOCIMIENTOS	• Manejo de Microsoft Office o similares • Manejo de Software AutoCAD, CIVIL 3D, S10 o similares. • Conocimientos en metodología BIM. • Programación multianual de inversiones. • Directiva N° 017-2023-CG/GMPL
COMPETENCIAS	• Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Asistir en la evaluación/revisión de informes técnicos de las Sub Direcciones de la DGI. • Asistir en la revisión de expedientes modificados y de ampliación de plazo de las obras que ejecuta el Plan COPESCO • Revisar y tramitar los informes de avance de obra mensuales, anuales y finales, dentro de los plazos establecidos. • Registro de los formatos 128, INFOBRAS y registro del POI-CEPLAN de los proyectos viales del plan COPESCO. • Informar periódica y oportunamente a la Dirección de Gestión de Inversiones sobre el avance físico y estado financiero de las obras. • Elaboración de Términos de Referencia. • Revisión de conformidades de pago. • Revisión de Valorizaciones de equipo propio y alquilado, emisión del documento de trámite. • Seguimiento a los trámites administrativos generados. • Otros que le asigne el Director de Gestión de Inversiones.

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.

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

N° 15		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUB DIRECCIÓN DE PUESTA EN VALOR, ACONDICIONAMIENTO URBANO E INFRAESTRUCTURA TURISTICA		
CODIGO	O-TII-SDPVAVIT		
CATEGORÍA REQUERIDA	TII		
CARGO REQUERIDO	TECNICO II		
OBJETO DE CONTRATACIÓN	Contar con un personal para garantizar el trámite Administrativo de la Sub Dirección de Puesta en Valor, Acondicionamiento Urbano e Infraestructura Turística.		
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 GESTION DE PERSONAL
Mg. JORGE M. PALOMINO
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
COPESCO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
ARQ. JESUS E. GUARDO
COORDINADOR GENERAL
COPESCO

PLAN COPESCO
ARQ. JESUS E. GUARDO
COORDINADOR GENERAL
COPESCO