

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

N° 01	PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE ADMINISTRACION
CATEGORIA REQUERIDA	P6
CODIGO	P6-05-338-4
CARGO REQUERIDO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACION
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	• Título Profesional en Derecho. • Colegiado, habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 05 años, contados desde la colegiatura.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	03 años de experiencia en la conducción de personal y programas de especialidad en sector Público y/o Privado
ESPECIALIZACION	Contar con Capacitación especializada en el área.
CONOCIMIENTOS	• Conocimientos en la Ley de Contrataciones con el Estado. • Conocimiento del Sistema de Administración Pública • Conocimientos en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Manejo de Microsoff Office o similares.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad • Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	• Establecer e implementar las normas y procedimientos del Sistema de Personal. • Determinar lineamientos de control, capacitación, asistencia y desplazamiento de los servidores. • Elaborar directivas de control referentes a recursos humanos. • Proponer y organizar programas de capacitación y evaluación de personal. • Participar en la determinación del requerimiento de personal para la implementación de las Unidades Orgánicas. • Analizar los instrumentos de política existentes para actuar sobre las disponibilidades globales específicas de mano de obra. • Dirigir el proceso de programación, formulación y elaboración de planillas de remuneraciones, gratificaciones, bonificaciones y otros. • Coordinar las acciones de asistencia facultativa y de primeros auxilios al personal de planta y obras. • Aprobar Resoluciones jefaturales sobre acciones de personal por delegación de funciones. • Asesorar en el campo de su especialidad. • Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0012- Gestión de Proyectos.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central PLAN COPESCO –Plaza Túpac Amaru S/N
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses.
REMUNERACION MENSUAL	S/3,846.00 (Tres Mil Ochocientos Cuarenta y Seis 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.

UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACION
ABOG. RAFAEL JUANES
ESTRADA SANCHEZ
RESOLUCION
PLAN COPESCO

PLAN COPESCO
Lta. Adm. Rony
Segura Villegas
JEFE
OF. DE ADMINISTRACION

PLAN COPESCO
Vº Bº
Ing. Hermenegildo
Justino Molina Quiroga
SUB DIRECTOR