

AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

**FE DE ERRATAS N° 01**  
**PROCESO DE SELECCIÓN- N° 003-2022-CAP-PLANCOPESCO/GRC.**

1. **DICE:**

**Resolución Directoral N° 065-2022-DE-COPESCO/GRC de fecha 02 de marzo del 2022**

En cumplimiento de lo dispuesto por el encargado de Dirección con Memorándum N° 1100-0338-2022 y en el ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 044-2022-GR-CUSCO/GR, de fecha 07 de enero del 2021.

**DEBE DECIR:**

**Resolución Directoral N° 065-2022-DE-COPESCO/GRC de fecha 02 de marzo del 2022**

En cumplimiento de lo dispuesto por el encargado de Dirección con Memorándum N° 1100-0338-2022 y en el ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 044-2022-GR-CUSCO/GR, de fecha 07 de enero del 2022.

2. **DICE:**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN- N° 003-2022-CAP-PLANCOPESCO/GRC.**

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL DE REEMPLAZO POR SUPLENCIA TEMPORAL EN PLAZAS CAP BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DEL PLAN COPESCO.**

**1.4.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente proceso de selección tiene por objeto seleccionar personal para prestar servicios en forma temporal en el PLAN COPESCO durante el ejercicio presupuestal 2022, calificando a los postulantes que mejor se adecuen a los requisitos establecidos en las bases del concurso.

**DEBE DECIR:**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN- N° 003-2022-CAP-PLANCOPESCO/GRC.**

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL POR SUPLENCIA TEMPORAL EN PLAZAS CAP BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DEL PLAN COPESCO.**

**1.4.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente proceso de selección tiene por objeto seleccionar personal para prestar servicios en forma temporal en el PLAN COPESCO durante el ejercicio presupuestal 2022, calificando a los postulantes que mejor se adecuen a los requisitos establecidos en las bases del concurso, ello debido a que la Sra. Iris Iturri Chávez titular de la plaza de Responsable de la Unidad de Personal y Capacitación se encuentra cumpliendo funciones en la plaza de Responsable de Archivo Central a partir del mes de enero del ejercicio 2018 con Memorándum N° 4100-017-2018. Asimismo, a la fecha se encuentra considerada en el Grupo de Riesgo conforme al Memorándum Múltiple N° 4400-005-2022, de fecha 24 de febrero del 2022, impidiendo su asistencia presencial completa a la Entidad, en cumplimiento de las normas emitidas por el Gobierno Central como prevención del contagio por el COVID-19.



AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

**FE DE ERRATAS N° 01**  
**PROCESO DE SELECCIÓN- N° 003-2022-CAP-PLANCOPESCO/GRC.**

**3. DICE:**

N° 01		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE		OFICINA DE ADMINISTRACION	
CATEGORIA REQUERIDA		P6	
CODIGO		P6-05-338-4	
CARGO REQUERIDO		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV (RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACION)	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
FORMACION ACADEMICA		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Derecho.</li> <li>• Colegiado, habilitado.</li> </ul>	
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		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en la Ley de Contrataciones con el Estado.</li> <li>• Conocimiento del Sistema de Administración Pública</li> <li>• Conocimientos en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Manejo de Microsoff Office o similares.</li> </ul>	
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>	
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer e implementar las normas y procedimientos del Sistema de Personal.</li> <li>• Determinar lineamientos de control, capacitación, asistencia y desplazamiento de los servidores.</li> <li>• Elaborar directivas de control referentes a recursos humanos.</li> <li>• Proponer y organizar programas de capacitación y evaluación de personal.</li> <li>• Participar en la determinación del requerimiento de personal para la implementación de las Unidades Orgánicas.</li> <li>• Analizar los instrumentos de política existentes para actuar sobre las disponibilidades globales específicas de mano de obra.</li> <li>• Dirigir el proceso de programación, formulación y elaboración de planillas de remuneraciones, gratificaciones, bonificaciones y otros.</li> <li>• Coordinar las acciones de asistencia facultativa y de primeros auxilios al personal de planta y obras.</li> <li>• Aprobar Resoluciones jefaturales sobre acciones de personal por delegación de funciones.</li> <li>• Asesorar en el campo de su especialidad.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>	
REGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728.	
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		0011- 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.	

PLAN COPESCO  
Arq° César A.  
Yabar Pujazón  
SUB DIRECTOR

PLAN COPESCO  
CPC. ROTANDO  
VELAZCO ESPINOSA  
JEFE  
OF. DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACION  
COPESCO

AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

**FE DE ERRATAS N° 01**  
**PROCESO DE SELECCIÓN- N° 003-2022-CAP-PLAN COPESCO/GRC.**

**DEBE DECIR**

N° 01		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE		OFICINA DE ADMINISTRACION	
CATEGORIA REQUERIDA		P6	
CODIGO		P6-05-338-4	
CARGO REQUERIDO		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV (RESPONSABLE DEL SISTEMA DE PERSONAL)- UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACION	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
FORMACION ACADEMICA		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulo Profesional Universitario.</li> <li>• Colegiado, habilitado.</li> </ul>	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Amplia experiencia en la conducción de Programas de Especialidad, contados desde la colegiatura.	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		Amplia experiencia en conducción de personal	
ESPECIALIZACION		Contar con estudios relacionados con la especialidad Capacitación en la gestión de la Administración Publica Capacitación especializada en el área.	
CONOCIMIENTOS		Manejo de Microsoff Office o similares.	
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>	
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer e implementar las normas y procedimientos del Sistema de Personal.</li> <li>• Determinar lineamientos de control, capacitación, asistencia y desplazamiento de los servidores.</li> <li>• Elaborar directivas de control referentes a recursos humanos.</li> <li>• Proponer y organizar programas de capacitación y evaluación de personal.</li> <li>• Participar en la determinación del requerimiento de personal para la implementación de las Unidades Orgánicas.</li> <li>• Analizar los instrumentos de política existentes para actuar sobre las disponibilidades globales específicas de mano de obra.</li> <li>• Dirigir el proceso de programación, formulación y elaboración de planillas de remuneraciones, gratificaciones, bonificaciones y otros.</li> <li>• Coordinar las acciones de asistencia facultativa y de primeros auxilios al personal de planta y obras.</li> <li>• Aprobar Resoluciones jefaturales sobre acciones de personal por delegación de funciones.</li> <li>• Asesorar en el campo de su especialidad.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>	
REGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728.	
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		0011- 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, con posible prórroga mediante adenda hasta el 31 de diciembre de 2022	
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	

Cusco, 16 de marzo del 2022  
El Comité

