

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

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)	
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA		<ul style="list-style-type: none"> • 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		<ul style="list-style-type: none"> • 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		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad • Disponibilidad inmediata. 	
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none"> • 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		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.	

UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACION
PS. DANITZA J. VERA BACA
 RESPONSABLE (e)
 PLAN COPESCO

PLAN COPESCO
CPC. ROLANDO VELA ZCO ESPITIA
 JEFE
 OF. DE ADMINISTRACION

PLAN COPESCO
Arq. Cesar A. Yabar Pujazon
 SUB DIRECTOR
 SUB DIRECCION EJECUTIVA