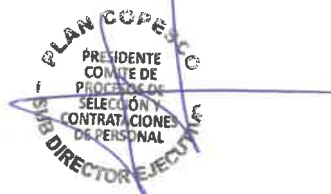


"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

N° 01		PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	
CATEGORIA REQUERIDA		P6	
CODIGO		P6-40-005-4-A	
CARGO REQUERIDO		ABOGADO(A) IV ( RESPONSABLE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS)	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
FORMACION ACADEMICA		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Derecho, administración y/o afines.</li> <li>• Colegiado, habilitado.</li> </ul>	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral igual o mayor a 05 años en el sector público y/o privado, contados desde la colegiatura</li> </ul>	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 años de experiencia en funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado, contados desde la colegiatura.</li> <li>• 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público y privado.</li> <li>• 01 año de experiencia en el sector público.</li> </ul>	
ESPECIALIZACION		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con cursos de capacitación especializada en el área.</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• En gestión de recursos humanos.</li> <li>• En derecho laboral.</li> <li>• En gestión pública.</li> <li>• De la Ley SERVIR</li> <li>• En ofimática a nivel intermedio.</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>• Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las acciones de personal del plan COPESCO.</li> <li>• Elaborar políticas de selección de personal en las diferentes modalidades y de contratación en coordinación con las áreas interesadas.</li> <li>• Asesorar a la unidad de administración en temas de personal.</li> <li>• Introducir cambios o modificar turnos horas o días de trabajo, así como la forma y modalidad de la prestación de las labores del personal, teniendo en cuenta las necesidades del plan COPESCO.</li> <li>• Formular, proponer y administrar políticas de personal del plan COPESCO, conforme a los dispositivos legales vigentes.</li> <li>• Conducir, supervisar y evaluar la aplicación del sistema único de remuneraciones, beneficios sociales y aportaciones.</li> <li>• Dar a conocer y supervisar el cumplimiento de funciones de los trabajadores del plan COPESCO.</li> <li>• Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.</li> <li>• Velar por la correcta aplicación de la normativa interna en materia de personal.</li> <li>• Cumplir aquellas funciones establecidas por los instrumentos de gestión de personal vigentes.</li> <li>• Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ul>	
CONDICIONES		<b>DETALLE</b>	
REGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N°728	
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		0010-Recursos Ordinarios-Gestión de Proyectos	
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Presencial-Sede Central PLAN COPESCO-Plaza Tupac Amaru S/N-Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo- <u>No remoto.</u>	
DURACIÓN DEL CONTRATO		A partir de la contratación por 3 meses.	
REMUNERACIÓN MENSUAL		S/. 3,846.00 (Tres Mil Ochocientos Cuarenta y Seis 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 del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

N° 02 PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIRECCION EJECUTIVA
CATEGORIA REQUERIDA	P6
CODIGO	P6-40-005-4-B
CARGO REQUERIDO	ABOGADO IV (UNIDAD FUNCIONAL DE ASESORIA LEGAL)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Derecho.</li> <li>• Colegiado, habilitado.</li> <li>• Egresado de maestría</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral igual o mayor a 06 años en el sector público y/o privado, contados desde la colegiatura</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 años de experiencia en funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.</li> <li>• 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público y privado.</li> <li>• 01 año de experiencia en el sector público.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con cursos de capacitación especializada en el área.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En gestión pública.</li> <li>• En derecho constitucional, penal, laboral, administrativo, contrataciones del estado</li> <li>• En gestión de recursos humanos.</li> <li>• En ofimática a nivel intermedio.</li> <li>• En contrataciones con el estado.</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>• Planificar dirigir, conducir, promover, monitorear, evaluar, validar y coordinar, aspectos relacionados a actividades jurídica y legales.</li> <li>• Asesorar y absolver consultas del Director(a) Ejecutivo(a) sobre aspectos jurídico legales, Proponer proyectos normativos inherentes a la gestión institucional.</li> <li>• Informar al Director(a) Ejecutivo(a) sobre el desarrollo de las acciones jurídico legales: En dar asesoramiento especializado en asuntos administrativos a las unidades de organización.</li> <li>• Emitir opinión legal sobre expedientes administrativos y documentos técnicos.</li> <li>• Dictaminar los recursos administrativos interpuestos contra actos administrativos propios y las emitidos por sus órganos dependientes.</li> <li>• Dirigir aspectos relacionados al cumplimiento del Sistema de Control Interno.</li> <li>• Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.</li> <li>• Patrocinar y asesorar en procesos judiciales para con los intereses de la institución, en función de la Procuraduría Regional.</li> <li>• Recopilar, evaluar, compendiar sistemáticamente y difundir la legislación relacionada con el quehacer de la institución.</li> <li>• Formular proyectos de resoluciones, convenios, contratos y demás documentos para la institución deba celebrar con terceros para el desarrollo de sus actividades, así como revisar y opinar cuando estos hayan sido elaborados por otras entidades u otros órganos de la institución.</li> <li>• Elaborar informes legales requeridos.</li> <li>• Opinar sobre los procesos administrativos propios de la institución.</li> <li>• Velar por la correcta aplicación de las normas legales relacionados con el que hacer institucional.</li> <li>• Coordinar con las entidades públicas y privadas sobre aspectos legales y judiciales relacionadas con el ámbito a su competencia</li> <li>• Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ul>
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0010-Recursos Ordinarios-Gestión de Proyectos.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Presencial-Sede Central PLAN COPESCO-Plaza Tupac Amaru S/N-Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo- <b>No remoto.</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	SI. 3,846.00 (Tres Mil Ochocientos Cuarenta y Seis con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.