FE DE ERRATAS N° 01
PROCESO DE SELECCIÓN N°005-2025-005-2025-CAP-VC-PLANCOPESCO/GRC.

DICE

N°01	PERFIL DE PUESTO
AREA USUARIA	UNIDAD DE ADMINISTRACION
CATEGORIA REQUERIDA	P6
CARGO REQUERIDO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV (JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS)
CODIGO DE CARGO	UA-A
OBJETO DE LA CONTRATACION	Se requiere contratar un ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV (JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS) para cumplir con las metas y objetivos de la Entidad.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	• Título profesional en Derecho, administración y/o afines • Colegiado, habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	• Experiencia laboral igual o mayor a 05 años en el sector público y/o privado, contados desde la colegiatura
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	• 03 años de experiencia en funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado, contados desde la colegiatura • 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público y privado. • 01 año de experiencia en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	• Contar con cursos de capacitación especializada en el área.
CONOCIMIENTOS	• En gestión de recursos humanos. • En derecho laboral • En gestión pública • De la Ley SERVIR • En ofimática a nivel intermedio.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, capacidad de resolver problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. • Disponibilidad Inmediata
FUNCIONES	• Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las acciones de personal del plan COPESCO • Elaborar políticas de selección de personal en las diferentes modalidades y de contratación en coordinación con las áreas interesadas. • Asesorar a la unidad de administración en temas de personal. • 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. • Formular, proponer y administrar políticas de personal del plan COPESCO, conforme a los dispositivos legales vigentes. • Conducir, supervisar y evaluar la aplicación del sistema único de remuneraciones, beneficios sociales y aportaciones. • Dar a conocer y supervisar el cumplimiento de funciones de los trabajadores del plan COPESCO. • Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado. • Velar por la correcta aplicación de la normativa interna en materia de personal. • Cumplir aquellas funciones establecidas por los instrumentos de gestión de personal vigentes. • Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. • Otras funciones delegadas o que se disponga por orden del Jefe inmediato.
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	Recursos Ordinarios-Gestión de Proyectos-Meta N° 10
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial-Sede Central PLAN COPESCO-Plaza Tupac Amaru S/N-Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo-No remoto.
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, sujeto a periodo de prueba según el art. 10 y 75 del TUO del D.L n.° 728, según lo requiera el área usuaria.
REMUNERACION 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.

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE R.R. H.H. - COPESCO
C.P. Yohana Alvarez Ccarhuarupay
RESPONSABLE (e)

UNIDAD DE ADMINISTRACION - PLAN COPESCO
MGT. MARIO CHAMPI CONDORI
JEFE

PLAN COPESCO - SUB DIRECTOR
PRESIDENTE COMITE DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIONES DE PERSONAL

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FE DE ERRATAS N° 01
PROCESO DE SELECCIÓN N°005-2025-005-2025-CAP-VC-PLANCOPESCO/GRC.

DEBE DECIR

N°01	PERFIL DE PUESTO
AREA USUARIA	UNIDAD DE ADMINISTRACION
CATEGORIA REQUERIDA	P6
CARGO REQUERIDO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV (JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS)
CODIGO DE CARGO	UA-A
OBJETO DE LA CONTRATACION	Se requiere contratar un ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV (JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS) para cumplir con las metas y objetivos de la Entidad.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	• Título profesional en Derecho, administración y/o afines • Colegiado, habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	• Experiencia laboral igual o mayor a 05 años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	• 03 años de experiencia en funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. • 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público y privado. • 01 año de experiencia en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	• Contar con cursos de capacitación especializada en el área.
CONOCIMIENTOS	• En gestión de recursos humanos. • En derecho laboral • En gestión pública • De la Ley SERVIR • En ofimática a nivel intermedio.
COMPETENCIAS	• Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, capacidad de resolver problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. • Disponibilidad Inmediata
FUNCIONES	• Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las acciones de personal del plan COPESCO • Elaborar políticas de selección de personal en las diferentes modalidades y de contratación en coordinación con las áreas interesadas. • Asesorar a la unidad de administración en temas de personal. • 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. • Formular, proponer y administrar políticas de personal del plan COPESCO, conforme a los dispositivos legales vigentes. • Conducir, supervisar y evaluar la aplicación del sistema único de remuneraciones, beneficios sociales y aportaciones. • Dar a conocer y supervisar el cumplimiento de funciones de los trabajadores del plan COPESCO. • Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado. • Velar por la correcta aplicación de la normativa interna en materia de personal. • Cumplir aquellas funciones establecidas por los instrumentos de gestión de personal vigentes. • Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. • Otras funciones delegadas o que se disponga por orden del Jefe inmediato.
CONDICIONES	**DETALLE**
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N°728
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	Recursos Ordinarios-Gestión de Proyectos-Meta N° 10
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial-Sede Central PLAN COPESCO-Plaza Tupac Amaru S/N-Modalidad presencial, trabajo de gabinete y campo-No remoto.
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, sujeto a periodo de prueba según el art. 10 y 75 del TUO del D.L n.° 728, según lo requiera el área usuaria.
REMUNERACION 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.