



"Año De La Recuperación y Consolidación De La Economía Peruana"

Nº 01		PERFIL DE PUESTO
ÁREA USUARIA	UNIDAD DE ADMINISTRACION	
CATEGORÍA REQUERIDA	P6	
CARGO REQUERIDO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV (RESPONSABLE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS)	
CÓDIGO DE CARGO	UA-P6-A	
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	Se requiere contratar un ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV (RESPONSABLE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS) para cumplir con las metas y objetivos de la Entidad.	
REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">Título profesional en Derecho, Administración, Contabilidad y/o afines.Colegiado, habilitado.	
Experiencia Laboral General:	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral igual o mayor a 05 años en el sector público y/o privado	
Experiencia Laboral Específica:	<ul style="list-style-type: none">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:	<ul style="list-style-type: none">Contar con cursos de capacitación especializada en el área.	
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">En gestión de recursos humanos.En derecho laboral.En gestión pública.De la Ley SERVIR.En ofimática a nivel intermedio.	
Competencias:	<ul style="list-style-type: none">Trabajo bajo presión, comunicación assertiva, iniciativa, responsabilidad, capacidad de resolver problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad.Disponibilidad Inmediata	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">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		
Régimen Laboral	Decreto Legislativo N°728	
Secuencia Funcional de la Meta	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-No remoto.	
Duración 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.	
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.	
DETALLE		



*"Año De La Recuperación y Consolidación De La Economía Peruana"*

Nº 02		PERFIL DE PUESTO
ÁREA USUARIA		UNIDAD DE ADMINISTRACION
CATEGORÍA REQUERIDA		P-6
CARGO REQUERIDO		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV (RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES)
CÓDIGO DE CARGO		UA-P6-B
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN		Se requiere contratar un ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV (RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES) para cumplir con las metas y objetivos de la Entidad.
REQUISITOS MÍNIMOS		
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Contabilidad, Economía o Administración, ingeniería o afines por la formación. Colegiado, habilitado 	
Experiencia Laboral General:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral igual o mayor a 05 años en el sector público y/o privado 	
Experiencia Laboral Específica:	<ul style="list-style-type: none"> 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:	<ul style="list-style-type: none"> Contar con cursos de capacitación especializada en el área. Contar con certificación OECE (vigente) 	
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en la Ley de Contrataciones del Estado. Conocimiento del Sistema de Administración Pública. Conocimiento en Gestión Pública. Conocimiento en SIGA y SEACE. Manejo de Microsoft Office o similares. 	
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación assertiva, iniciativa, responsabilidad, capacidad de resolver problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad Inmediata 	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar el Plan de trabajo de la Unidad de Abastecimiento. Coordinar, conducir y supervisar la ejecución de programas de la Unidad de Abastecimiento, teniendo en consideración las normas de Contrataciones y adquisiciones del Estado y otras. Coordinar con la Oficina de Administración en la implementación, ejecución y evaluación de las normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento, así como de las normas técnicas de control que le competen. Revisar, corregir y autorizar los documentos y formularios de la Unidad. Asesorar y absolver consultas sobre normas del Sistema de Abastecimiento. Establecer normas y procedimientos orientados al racional flujo, rotación de suministros, empleo y conservación de los bienes, así como de los servicios. Revisar y autorizar las órdenes de compra, órdenes de servicio, pedido, comprobante de salida y notas de entrada. Informar sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que se le haya encomendado. Solicitar la toma de inventario de la Institución. Ejecutar el plan anual de adquisiciones y contrataciones del Plan COPESCO, de acuerdo a los requerimientos de bienes, servicios y obras, formuladas por las dependencias de la Institución. Racionalizar los pedidos y comprobantes de salida, teniendo en cuenta el stock y la disponibilidad de bienes. Salvaguardar y controlar debidamente los bienes patrimoniales. Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de la Unidad de Abastecimiento. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración. 	
CONDICIONES	DETALLE	
Régimen Laboral	Decreto Legislativo N°728	
Secuencia Funcional de la Meta	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-No remoto.	
Duración 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.	
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.	

