

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

<b>Órgano:</b>	Oficina de Infraestructura Penitenciaria
<b>Unidad orgánica:</b>	Unidad Funcional de Recursos Humanos
<b>Nombre del cargo:</b>	No aplica
<b>Clasificación:</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador/a de Recursos Humanos
<b>Dependencia jerárquica:</b>	Jefe/a de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria

**PROCESO CAS Nº 029 - 2024-INPE/UE.008 (TERCERA CONVOCATORIA)(SUPLENCIA/NECESIDAD TRANSITORIA)**

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Administrar los recursos humanos de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria, con una visión moderna e integral, y con enfoque estratégico y proactivo, con cultura y comunicación organizacional, con desarrollo ético y profesional, a fin que esta unidad ejecutora cumpla su misión de diseñar, construir y mantener la infraestructura penitenciaria en concordancia con la política del INPE de lograr la reincorporación positiva del penado a la sociedad, contribuyendo al desarrollo del país y de la paz social.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Organizar, coordinar, evaluar y controlar, las acciones del sistema de personal CAS de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
Proceder conforme a las disposiciones de la sede central INPE, respecto al control del personal nombrado que se encuentra en la sede institucional de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
Elaborar, comprometer en el SIAF y presentar la planilla de pago mensual del personal CAS, según programación del Ministerio de Economía y Finanzas.
Elaborar y presentar la planilla de aportes de AFP del personal CAS de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
Realizar trámites de afiliación a ESSALUD, en favor del personal que ingresa a laborar a la Oficina de Infraestructura Penitenciaria; así mismo apoyo en trámites relacionados a bienestar social.
Elaborar informes de asistencia, permanencia, descanso físico, supervisión y control de los procesos de pagos de remuneraciones, bonificaciones e incentivos, y otros de índole laboral, del personal antes mencionado.
Proponer y ejecutar los procesos técnicos para la convocatoria, ingreso, selección, contratación, evaluación y desplazamiento del personal CAS de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
Emitir opinión técnica sobre asuntos del sistema de personal CAS de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
Emitir información estadística y analítica del personal CAS de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
Difundir constantemente en el personal de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria, los deberes y derechos que les asiste, así como los alcances de la ética de la función pública, y de transparencia y acceso a la información pública; además, de la salud y seguridad ocupacional.
Participar como integrante del comité de evaluación, en los procesos CAS convocados por la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
Asistir en representación de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria, por disposición de la jefatura de esta unidad ejecutora y previa recomendación del jefe del Área de Administración OIP, a las reuniones sobre asuntos relacionados al sistema de personal que se realicen ante terceros dentro o fuera de esta sede institucional.
Elaborar y visar el proyecto de constancia de trabajo (Vínculo vigente), certificado de trabajo (Vínculo concluido), y boletas de pago del personal CAS de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria; tramitar su correspondiente revisión, visado y suscripción por los demás funcionarios o responsables que correspondan; y finalmente entregar dichos documentos a los respectivos destinatarios.
Proponer ante el jefe del Área de Administración, acciones u actividades para desarrollar y/o mantener un buen clima laboral, integración y cooperación, salud y seguridad ocupacional al interior de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria, y ejecutar las que hayan sido autorizadas por la jefatura de esta unidad orgánica.
Proponer ante el jefe del Área de Administración, las necesarias acciones de capacitación y desarrollo del personal de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
Otras funciones de su competencia, que le asigne el jefe de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria o el jefe del Área de Administración de esta unidad ejecutora.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

**Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):** Temporal  Permanente

NO APLICA

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudios universitarios en Administración y/o Derecho.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

**C) ¿Colegiatura?**

Sí  No

**D) ¿Habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :**

Dominio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera.
Conocimiento de la siguiente normativa, en lo que corresponde a las funciones a desarrollar: Constitución Política del Estado; Contrataciones del Estado; Procedimiento administrativo general; Sistema Nacional de Control; Código de ética de la función pública; Ley de transparencia y de acceso a la información pública; Régimen laboral público y privado; Régimen CAS; Ley del servicio civil; salud y seguridad en el trabajo.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas.*

Diplomados y/o certificados en recursos humanos.
Diplomados y/o certificado en contratación pública y del Estado.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Diez (10) años.
-----------------

**Experiencia laboral específica**

A) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Tres (03) años.
-----------------

B) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Tres (03) años como asistente.
--------------------------------

C) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Dos (02) años.
----------------

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.**

No aplica.
------------

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación, liderazgo, trabajo en equipo e iniciativa.


**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Calle Adolfo de la Jara N° 234 - Urb. San Antonio - Miraflores
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 31/10/2024 (DETERMINADO/SUJETO A PERIODO DE PRUEBA/RENOVABLE)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 5,500.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 / Decreto Supremo N° 313-2023-EF: S/. 50.00 Total: S/. 5,614.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 029-2024-INPE/OIP (SUPLENCIA) (TERCERA CONVOCATORIA) (COORDINADOR/A DE RECURSOS HUMANOS)

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Calle Adolfo la Jara N° 234 - Urb. San Antonio - Miraflores
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: <b>Determinado</b> (Sujeto a periodo de prueba/Suplencia/Renovable) hasta el 31 de octubre de 2024
 CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/ 5,500.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 / Decreto Supremo 313-2023-EF: S/. 50.00 Total : S/. 5,614.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)

Firmado digitalmente por UGAZ  
 MANYARI Oscar Humberto FAU  
 20131370050 soft  
 Motivo: Doy Vº Bº  
 Fecha: 27.08.2024 12:05:54 -05:00

## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (\*)

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Conformación de Comité de evaluación	R.J. N° 048-2024-INPE/OIP	Jefatura OIP
2 Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	26/08/2024	Recursos Humanos
3 Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	27/08/2024 al 10/09/2024	Recursos Humanos
4 Presentación de hoja de vida documentada a mesa de partes digital del INPE: <a href="https://mesadepartes.inpe.gob.pe">https://mesadepartes.inpe.gob.pe</a> Desde las 08:15 hasta las 16:15 horas, Único día de recepción, colocar en asunto del correo: CAS N° 029-2024 (TERCERA CONVOCATORIA) – OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	11/09/2024	Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación Curricular	12/09/2024 al 13/09/2024	Comité de Evaluación
6 Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	16/09/2024	Recursos Humanos
7 Entrevista Personal Virtual	17/09/2024 al 18/09/2024	Comité de Evaluación
8 Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	19/09/2024	Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
9 Suscripción de Contrato	20/09/2024	Recursos Humanos
10 Inicio de labores	23/09/2024	Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE

2. LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO POR CRONOGRAMA.

3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE

4. LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACION POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.

5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.