

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: DIRECCION DE LA OFICINA REGIONAL

Unidad orgánica: UNIDAD DE ADMINISTRACION

Nombre del cargo: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del puesto: (01) COORDINADOR DEL EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia jerárquica: UNIDAD DE ADMINISTRACION

### PROCESO CAS Nº 067 - 2026-INPE/UE-001 - SUPLENCIA

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y evaluar las estrategias, políticas, procedimientos y actividades con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina Regional a la cual postula.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Conducir los procesos técnicos vinculados con la incorporación y administración de personal.

Conducir el plan de desarrollo de las personas de la Oficina Regional a la cual postula.

Monitorear la ejecución de acciones vinculadas con la evaluación periódica del rendimiento del personal de la Entidad.

Dirigir los procedimientos de pagos correspondientes al personal contratado por la Oficina Regional a la cual postula, acorde con la normatividad vigente supervisando el cumplimiento de las obligaciones sociales y previsionales.

Suscribir informes relacionados con las disposiciones legales sobre asuntos relacionados con la administración del Sistema de Recursos Humanos, emitiendo el pronunciamiento respectivo.

Promover acciones orientadas a mejorar el clima laboral, la comunicación interna del personal y fortalecer la cultura organizacional ente los trabajadores de la institución.

Monitorear la ejecución de los programas de bienestar, salud y apoyo social orientados a impulsar el desarrollo humano de los servidores y sus familiares, supervisando su cumplimiento.

Remitir al equipo de remuneraciones y desplazamientos de la Unidad de Recursos Humanos el reporte de asistencia del personal de la Oficina Regional a la cual postula a efectos de elaborar la planilla de haberes, conforme los lazos establecidos en la directiva vigente.

Monitorear la información relacionada con la compensación de horas de los trabajadores que se encuentren en la modalidad de trabajo remoto, mixto o licencia con goce de haber.

Implementar el plan de vigencia, seguridad y prevención del trabajo del Instituto Nacional Penitenciario, en la Oficina Regional a la cual postula.

Proyectar y expedir resoluciones de acuerdo al ámbito de sus competencias.

Remitir a la Unidad de Recursos Humanos de la Sede Central la información que solicite.

Otros que indique su jefe inmediato.

### 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 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales y/o Psicología.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

#### C) ¿Colegiatura?

Sí  No

#### D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

Egresado

Grado

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

Derecho Administrativo, Gestión por Procesos.

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

*Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación (se podrá considerar un mínimo de 08 horas, las cuales deberán ser acumulativas, hasta un total de 24 horas). Respecto a los programas de especialización y/o diplomados, se deberá considerar lo indicado en la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH y las bases de cada proceso.*

Curso, Diplomado o Especialización en Gestión Pública; y/o, Curso, Diplomado o Especialización en Recursos Humanos.

**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)				

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.

03 años

**Experiencia laboral específica**

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

03 años

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

03 años en el nivel mínimo de analista o especialista que corresponde a 03 años de experiencia específica en la función o materia.

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

02 años en el Sector Público, que debe formar parte de los 03 años de experiencia específica en la función o materia.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dinamismo y productividad, responsabilidad, confidencialidad, disciplina, manejo en situación de crisis y trabajo en equipo, capacidad de liderazgo y toma de decisiones.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina Regional Sur Oriente Cusco (AV. La Cultura con calle Clorinda Mato de Turner A-4 (B1) "APV Mojonpata)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 30/09/2026 (sujeto a periodo de prueba, renovable sólo hasta el retorno del titular de la plaza )
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 5364.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
**PROCESO CAS N° 067 - 2026 (01) COORDINADOR DE EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - SUPLENCIA**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Oficina Regional Sur Oriente Cusco (AV. La Cultura con calle Clorinda Mato de Turner A-4 (B1) "APV Mojonpata)
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/09/2026 (Sujeto a periodo de prueba, renovable sólo hasta el retorno del titular de la plaza)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/5,364.19

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 895-2026-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	05/06/2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 08/06/2026 al 19/06/2026	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas al correo: <b>seleccion.cas@inpe.gob.pe</b> Desde las <b>08:00 a.m.</b> del día 22/06/2026 hasta las <b>12:00 p.m. (medio día)</b> del día 22/06/2026, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 067- 2026 - COORDINADOR DE RR.HH - ORSOC - SUPLENCIA</b> <b>No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	22/06/2026	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	Del 23/06/2026 al 25/06/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	26/06/2026	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	30/06/2026	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	Del 01/07/2026 al 09/07/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	10/07/2026	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal	Del 13/07/2026 al 15/07/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	15/07/2026	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
12	Suscripción de Contrato	Del 16/07/2026 al 22/07/2026	Unidad de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://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 EN EL CRONOGRAMA.
3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: [WWW.GOB.PE/INPE](http://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° 27444, 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.