

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina Regional Altiplano Puno
Unidad orgánica:	Unidad de Administración
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del puesto:	Coordinador/a de Recursos Humanos
Dependencia jerárquica:	Jefe/a del Equipo de Recursos Humanos

PROCESO CAS Nº 107 - 2024-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y evaluar las estrategias, políticas, procedimientos y actividades relacionadas con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a la normativa vigente, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales de la Oficina Regional Altiplano Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir los Procesos técnicos vinculados con la incorporación y administración del personal.
- Conducir el Plan de Desarrollo de la Personas de la Oficina Regional Altiplano Puno.
- Monitorear la ejecución de acciones vinculadas con la evaluación periódica del rendimiento del personal de la Oficina Regional Altiplano Puno.
- Dirigir los procedimientos de pagos correspondientes al personal contratado por la Oficina Regional Altiplano Puno, acorde a la normatividad vigente supervisando el cumplimiento de las obligaciones sociales y previsionales.
- Elaborar informes y resoluciones sobre asuntos relacionados con la Administración del Sistema de Recursos Humanos.
- Promover acciones orientadas a mejorar el clima laboral, la comunicación interna del personal y fortalecer la cultura organizacional entre los trabajadores de la institución.
- Monitorear la ejecución de los programas de bienestar, salud y apoyo social orientado a impulsar el desarrollo humano de los servidores y sus familiares, supervisando su cumplimiento.
- Remitir al Equipo de Remuneraciones y Desplazamiento de la Unidad de Recursos Humanos el reporte de asistencia del personal de la Oficina Regional Altiplano Puno, a efecto de laborar la planilla de haberes, conforme a los plazos establecidos en la directiva vigente.
- Realizar la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a la normativa vigente, en la Oficina Regional Altiplano Puno
- Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Disponibilidad para viajar.

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

Disponibilidad para viajar a Establecimientos Penitenciarios, Oficinas Regionales y Sede Central del Instituto Nacional Penitenciario

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Derecho o Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Industrial o Psicología
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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) :

Derecho Administrativo, Gestión Pública, Legislación Laboral y Gestión de Recursos Humanos.

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.

Curso en Gestión de Recursos Humanos o Gestión Pública.

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	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

04 años.

Experiencia laboral específica

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

02 años.

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

02 años en el nivel de especialista que corresponden a los 02 años en la función o materia.

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

01 año en el sector público que forma parte de los 02 años 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

Responsabilidad, confidencialidad, manejo en situaciones de crisis y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina Regional Altiplano Puno: Jr. Orkapata 228, Barrio Victoria, Puno
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 30/09/2024 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 4,500.00 - Decreto Supremo 311-2022-EF: S/64.19 - Decreto Supremo N° 313-2023-EF: S/ 50.00 Total: S/. 4, 614.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

*Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**PROCESO CAS N° 107 - 01 COORDINADOR/A DE RECURSOS HUMANOS - EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA REGIONAL ALTIPLANO PUNO**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Oficina Regional Altiplano Puno: Jr. Orkapata N° 228, Barrio Victoria, Puno
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/09/2024 (sujeito a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 4,500.00 / DS 311-2022-EF: S/ 64.19 / DS 313-2023-EF: S/ 50.00 REMUNERACIÓN TOTAL: S/. 4,614.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador)

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 946-2024-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	05/08/2024	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 07/08/2024 al 20/08/2024	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. del día 21/08/2024 hasta las 06:00 p.m. del día 21/08/2024, colocar en asunto del correo: CAS N° 107 - 2024 - COORDINADOR/A DE RECURSOS HUMANOS - ORAP No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	21/08/2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 22/08/2024 al 28/08/2024	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	29/08/2024	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 02/09/2024 al 03/09/2024	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	04/09/2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	05/09/2024	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	06/09/2024	Unidad de 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 EN EL 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° 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.