

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Oficina Regional Altiplano Puno
Unidad orgánica: Unidad de Administración
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: (01) Analista en Recursos Humanos
Dependencia jerárquica: Oficina de recursos humanos

PROCESO CAS Nº 042- 2025-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y garantizar la máxima eficiencia de las funciones de la oficina de Recursos Humanos en todas las etapas desde la contratación, nominas, formación y el desarrollo de los colaboradores de forma eficiente y dentro de los plazos establecidos, contribuyendo al proceso de mejora continua de la Oficina Regional Altiplano Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO

Efectuar las coordinaciones, así como el seguimiento al presupuesto de bienes y servicios en la Oficina de Recursos Humanos.

Realizar el análisis de los rangos salariales para los puestos vacantes.

Monitorear la ejecución del proceso de pago de remuneraciones de los diferentes regímenes laborales, en el marco de la competencia de la Oficina de Recursos Humanos, de acuerdo con la normativa Vigente.

Consolidar la información necesaria para efectuar la declaración del PDT PLANE de manera mensual y oportuna, de la planilla de los regímenes laborales (D. Leg. 1057)

Realizar la declaración de las planillas mensuales de aporte AFP NET para cumplir con la normativa en los plazos establecidos.

Participar en las reuniones de trabajo, comités, comisiones y coordinar con las diferentes unidades orgánicas del INPE sobre los procesos de la gestión y administración en los Recursos Humanos.

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 de la ORAP

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 o Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Industrial 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		
<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) :

Conocimiento en la normativa vigente sobre compensaciones y beneficios sociales; aplicación de los Sistemas informáticos del Sector público como PDT, PLAME, AIRSHP; Gestión en Recursos Humanos y presupuesto público; presupuesto Analítico de personal (PAP), CAP Y CPE

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.

Diplomado y/o curso de especialización en Gestión de Recursos Humanos y/o Compensaciones y/o Remuneraciones en el sector público y/o planilla electrónica, Plane y/o T-registro y/o legislación laboral.

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.

03 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):

01 año en el nivel de Analista que corresponde a los 02 años en la función o la materia.

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

01 año en el sector público que forma parte del año en la función o la materia

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Integridad, responsabilidad, pensamiento analítico y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Dirección: Jirón Orkapata N°228-Puno
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TÉRMINO: 30/06/2025 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 3,764.19 Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Firmado digitalmente por SAAVEDRA
TUPACYUPANQUI Wilder Eddinson
FAU 20131370050 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08.04.2025 16:04:09 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 042 - 01 ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS - OFICINA REGIONAL DEL ALTIPLANO PUNO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jiron Orkatapa N°228 - Puno
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/06/2025 (Sujeto a periodo de prueba) (Renovable en tanto dure la ausencia temporal del titular)
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 3,764.19 (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° 736 -2025-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	16/04/2025	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 22/04/2025 al 07/05/2025	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 08/05/2025 hasta las 4:00 p.m. del día 08/05/2025, colocar en asunto del correo: CAS N° 042 - 2025 - ANALISTA DE RRHH - ORAP No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	08/05/2025	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 09/05/2025 al 14/05/2025	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	14/05/2025	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 15/05/2025 al 16/05/2025	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	19/05/2025	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	Del 20/05/2025 al 26/05/2025	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 FALSEDADE 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.