

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

PROCESO CAS N° 005- 2025-INPE/UE-008 (DETERMINADO)

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las acciones vinculadas a los procesos del subsistema de gestión del empleo a fin de cumplir con los requerimientos de la Unidad Funcional de Recursos Humanos en el marco de la normatividad y disposiciones vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitorear el cumplimiento de las etapas del proceso de convocatoria y selección a fin de dotar a la entidad con el personal idóneo de acuerdo a las directivas internas y normativa vigente.
- 2 Supervisar el desarrollo de las actividades programadas en relación a los procesos de diseño de perfiles de puestos, incorporación, inducción y la administración de personas con el fin de cumplir con las actividades encomendadas conforme a los procedimientos internos y normativa vigente.
- 3 Coordinar y monitorear la ejecución de los procesos de Gestión de la incorporación y Gestión de la administración de personas a fin de verificar el debido procedimiento de subsistema de Gestión del Empleo de la Unidad Funcional de Recursos Humanos.
- 4 Brindar asesoría técnica así como efectuar las coordinaciones necesarias para absolver las consultas referidas a los procesos de Gestión de la Incorporación y Gestión de la Administración de personas del Subsistema de Gestión del empleo de acuerdo a la normativa vigente.
- 5 Coordinar y gestionar la disponibilidad presupuestal y otras condiciones necesarias para realizar la ejecución del proceso de Convocatorias y Selección de Personal según lo requerido.
- 6 Coordinar, orientar y/o realizar el seguimiento en la emisión de los contratos y adendas del personal CAS así como su correcta suscripción, y derivación correspondiente para la custodia en el legajo personal en cumplimiento de los lineamientos y normatividad vigente.
- 7 Coordinar y asistir a las unidades y áreas para que las acciones de los procesos del Subsistema de Gestión del Empleo se ejecuten de acuerdo a lo programado.
- 8 Emitir informes periódicos, según se requiera y bajo su competencia, a fin de disponer y facilitar de la información actualizada a la jefatura de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
- 9 Emitir documentación técnica según se requiera a fin de cumplir con los requerimientos de información, dentro de los plazos establecidos, de la Unidad Funcional de Recursos Humanos.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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)	Administración de Empresas o Psicología o Ingeniería Industrial o Gestión de Recursos Humanos
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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) :

Ley del Servicio Civil y sus Reglamentos D.L. 30057; Subsistema de Gestión del empleo; Manual de Perfiles de Puesto MPP; Instrumentos de Gestión de Recursos Humanos; Regímenes laborales del Estado (Dec. Leg. 1057, 276 y 728).

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.

Diplomado y/o programas de especialización: Gestión Pública y/o Recursos Humanos

Cursos en Recursos Humanos y la Ley del SERVICIO y/o Selección de personal y/o gestión del talento bajo el régimen de la ley SERVICIO y/o Diseño y Administración de Puestos o afines.

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	X			
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos(02) años.

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

Dos (02) años como Coordinador/a, que deben formar parte de los 2 años en la función o materia.

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

Dos (02) años en el sector público, que deben formar parte de los 2 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

Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Análisis y Organización de la Información

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 : 31/07/2025 (DETERMINADO) (RENOVABLE/SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 5,500.00 Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 Decreto Supremo N° 313-2023-EF: S/. 50.00 Decreto Supremo N° 265-2024-EF: S/. 50.00 Decreto Supremo N° 279-2024-EF: S/. 100.00 Total: S/. 5,764.19
	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
CAS N° 005-2025-INPE/OIP (DETERMINADO) (COORDINADOR/A DE RECURSOS HUMANOS)



Firmado digitalmente por RAMIREZ
 QUILLAHUAMAN Marylin Lucia FAU
 20131370050 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 19.05.2025 11:40:23 -05:00

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: Determinado (Sujeto a periodo de prueba) hasta el 31 de julio de 2025
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 5,500.00 Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 Decreto Supremo N° 313-2023-EF: S/. 50.00 Decreto Supremo N° 265-2024-EF: S/. 50.00 Decreto Supremo N° 279-2024-EF: S/. 100.00 Total: S/. 5,764.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1 Conformación de Comité de evaluación	R.J. N° 020-2025-INPE/OIP R.J. N° 023-2025-INPE/OIP	Jefatura OIP
2 Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	16/05/2025	Recursos Humanos
3 Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	19/05/2025 al 30/05/2025	Recursos Humanos
4 Presentación de hoja de vida documentada a mesa de partes digital del INPE: https://mesadepartes.inpe.gob.pe Desde las 08:15 hasta las 16:15 horas, Único día de recepción, colocar en asunto del correo: CAS N° 005-2025(DETERMINADO) – OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	02/06/2025	Trámite Documentario
SELECCIÓN		
5 Evaluación Curricular	03/06/2025 al 04/06/2025	Comité de Evaluación
6 Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	05/06/2025	Recursos Humanos
7 Entrevista Personal Virtual	06/06/2025	Comité de Evaluación
8 Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	09/06/2025	Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
9 Suscripción de Contrato	10/06/2025	Recursos Humanos
10 Inicio de labores	11/06/2025	Recursos Humanos

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE
- 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.
- DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE
- 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.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.