

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Oficina General de Administración
Unidad orgánica: Unidad de Recursos Humanos
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: (01) Analista de Selección de Personal
Dependencia jerárquica: Jefe/a del Equipo de Beneficios Sociales y Bienestar de Personal

PROCESO CAS Nº 116 - 2025-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y ejecutar los procesos y actividades relacionados al reclutamiento y selección de personal, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de atender oportunamente los requerimientos de personal de las oficinas del Instituto Nacional Penitenciario (INPE).

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la entidad en la elaboración de perfiles de puesto, realizando la revisión y verificación correspondiente, garantizando la aplicación de la metodología establecida por el ente rector para su correcta formulación.
- 2 Ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal, conforme a los procedimientos establecidos, con el objetivo de atender oportunamente los requerimientos de las oficinas de la entidad.
- 3 Revisar la documentación presentada por los postulantes (fichas de postulación, hoja de vida y sustentos), verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil de puesto.
- 4 Organizar, convocar y participar en las entrevistas de selección de personal, garantizando la transparencia del procedimiento.
- 5 Participar como miembro titular y/o suplente en las Comisiones Evaluadoras de los procesos de selección de personal, en representación de la Unidad de Recursos Humanos.
- 6 Publicar los resultados de las etapas de los procesos de selección en la página web institucional, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos en el cronograma y las normativas vigentes.
- 7 Verificar la información de los ganadores en las diversas plataformas y en la Plataforma de Debida Diligencia, asegurando la veracidad de la información declarada.
- 8 Ordenar y custodiar los expedientes de los procesos CAS, verificando que se encuentren completos para su archivo correspondiente.
- 9 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)	Psicología, Administración, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales o Gestión de Recursos Humanos.
<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 <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
D) ¿Habilitación profesional?	
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, DL. 276, DL. 1057, Ley N° 29709, Ley N° 30057, legislación laboral, selección de personal en el sector público, diseño de perfiles de puesto y gestión pública.

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 en recursos humanos y/o selección de personal y/o elaboración de perfiles de puestos.

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 requerido para el puesto** en la función o la materia:

03 años.

B) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

03 años en el nivel de asistente que corresponden a los 03 años en la función o materia.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años en el sector público que deben formar parte de los 03 años en la función o materia.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo y confidencialidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456, Cercado de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 31/12/2025 (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 6,264.19
	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° 116 - 01 ANALISTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31/12/2025 (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 6,264.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 1391 -2025-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	15/09/2025	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 16/09/2025 al 29/09/2025	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 30/09/2025 hasta las 12:00 m. (mediodía) del día 30/09/2025, colocar en asunto del correo: CAS N° 116 - 2025 - ANALISTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL - URH No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	30/09/2025	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 01/10/2025 al 03/10/2025	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	06/10/2025	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 07/10/2025 al 09/10/2025	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	09/10/2025	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	Del 10/10/2025 al 16/10/2025	Unidad de 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 EN EL 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° 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.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.