

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del puesto:	Coordinador para el Equipo de Beneficios Sociales y Bienestar de Personal
Dependencia jerárquica:	JEFE DE LA UNIDAD DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS Nº 007 - 2026-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y dirigir la ejecución de los procesos correspondientes a los subsistemas de Gestión del Rendimiento, Gestión del Desarrollo y Capacitación, Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales, y Gestión de la Incorporación, de acuerdo con la normativa vigente, a fin de asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos estratégicos de la Unidad de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Supervisar la ejecución de la Gestión de la Incorporación del Subsistema de Gestión del Empleo, en lo referido a la selección, vinculación e inducción, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.
Supervisar la ejecución de los procesos de los Subsistemas de Gestión del Rendimiento, Gestión del Desarrollo y Capacitación, y Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, de acuerdo a la normativa vigente.
Elaborar y emitir opiniones e informes técnicos en materia de Gestión de la Incorporación del Subsistema de Gestión del Empleo, en lo referido a selección de personal, vinculación e inducción, así como de los Subsistemas de Gestión del Rendimiento, Gestión del Desarrollo y Capacitación y Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.
Formular propuestas de normativa interna en materia de Gestión de la Incorporación del Subsistema de Gestión del Empleo, en lo referido a la selección, vinculación e inducción, y de los Subsistemas de Gestión del Rendimiento, Gestión del Desarrollo y Capacitación, y Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.
Planificar, ejecutar y evaluar planes y programas de bienestar social y promoción sociolaboral, orientados a mejorar el clima organizacional y la calidad de vida de los servidores del Instituto Nacional Penitenciario.
Supervisar y validar los procesos de gestión ante ESSALUD respecto a la recuperación de subsidios, inscripción de derechohabientes y seguros de accidentes, garantizando el cumplimiento de la normativa de seguridad social vigente.
Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

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
☐ 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)	Administración, Gestión Pública, Derecho, Psicología, Contabilidad, Trabajado Social, Ingeniería Industrial.
☐ 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) :

GestiónPública, Sistema Administrativo de Gestión de RecursosHumanos, Subsistema de Gestión del Empleo, Subsistema de Gestión del Rendimiento, y Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación y Subsistemas de Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales.

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.

Programa de especialización en Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Humanos.
Programa de especialización en Gestión del rendimiento y/o Gestión de la Capacitación y/o Selección de Personal

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.

07 años.

Experiencia laboral específica

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

04 años.

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

03 años en el nivel mínimo de especialista que forma parte de 04 años de experiencia específica en la función o la materia.

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

03 años en el sector público que forma parte de 04 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

liderazgo operativo, trabajo en equipo, comunicación efectiva, planificación y organización, pensamiento analítico, orientación a resultados, vocación de servicio

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 30/06/2026 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 9,364.19 Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO PROCESO CAS N° 007 - 2026 (01) - COORDINADOR PARA EL QUIPO DE BENEFICIOS SOCIALES Y BIENESTAR DE PERSONAL - URH

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N°456 -Cercado de Lima.
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/06/2026 (Renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/9,364.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 206-2025-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	26/02/2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 27/02/2026 al 12/03/2026	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas al correo: seleccion.cas @inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. del día 13/03/2026 hasta las 12:00 p.m. (medio día) del día 13/03/2026, colocar en asunto del correo: CAS N° 007 - 2026 - COORDINADOR PARA EL EBSYBP - URH No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	13/03/2026	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	16/03/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	17/03/2026	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	18/03/2026	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	Del 19/03/2026 al 20/03/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	23/03/2026	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal	24/03/2026 al 25/03/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	25/03/2026	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	Del 26/03/2026 al 01/04/2026	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 SUIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.