

## 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 de Recursos Humanos  
**Dependencia jerárquica:** JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

## SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 008 - 2026-INPE/UE-001

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y supervisar la implementación y el mejoramiento continuo de los subprocesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, garantizando la alineación normativa, la gestión por procesos, la correcta elaboración y revisión de instrumentos de gestión, así como la emisión de reportes técnicos y la atención de actuaciones de control a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y fortalecer la gestión de la Unidad de Recursos Humanos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Supervisar la ejecución del Subsistema de La Gestión de la Compensación y los procesos de Administración de Personas, en lo referido a la Administración de legajos, Control de asistencia, Desplazamiento y Desvinculación, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.

Dirigir y supervisar el proceso de elaboración de proyectos de instrumentos/documentos de gestión - técnico normativos, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y/o el tránsito a la Ley del Servicio Civil (directivas, lineamientos, reglamentos, manuales y otras relacionadas a la gestión de los recursos humanos).

Supervisar el cumplimiento de las medidas de remediación y control en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno, en lo que compete al Departamento de Recursos Humanos.

Elaborar y emitir opiniones e informes técnicos y formular propuestas normativas internas en materia de Administración de Personas del Subsistema de Gestión del Empleo, en lo referido a la Administración de legajos, Control de asistencia, Desplazamiento y Desvinculación y del Subsistema de Gestión de la Compensación.

Gestionar y elaborar el Plan Operativo Institucional - POI del Departamento de Recursos Humanos, así como el seguimiento mensual y evaluación trimestral, semestral y/o anual, según los lineamientos dispuestos por CEPLAN y/o la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la entidad.

Elaborar la proyección presupuestal anual en materia de compensaciones.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto y el ámbito de competencia del 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"/>

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

Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura  
 Maestría  
 Egresado  Grado

Administración, Gestión Pública, Derecho, Psicología, Contabilidad, Trabajo Social, Ingeniería Industrial, Economía, Sociología, Educación

#### C) ¿Colegiatura?

Sí  No

#### D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Subsistema de Gestión del Empleo y Subsistema de Gestión de la Compensación.

#### 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.

Curso y/o Programa de especialización en Gestión de la compensación y/o Control Interno.

#### 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 deben formar parte de los 04 años en la función o materia.

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

### 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**  
**SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 008 - 2026 (01) COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

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
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 206-2026-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	31/03/2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 01/04/2026 al 16/04/2026	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas al correo: <b>seleccion.cas @inpe.gob.pe</b> Desde las <b>08:00 a.m.</b> del día 17/04/2026 hasta las <b>12:00 p.m. (medio día)</b> del día 17/04/2026, colocar en asunto del correo: <b>SEGUNDA CONVOCATORIA DEL CAS N° 008 - 2026 - COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS - URH</b> <b>No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	17/04/2026	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	Del 20/04/2026 al 21/04/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	22/04/2026	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	23/04/2026	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	Del 24/04/2026 al 27/04/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	27/04/2026	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal	28/04/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	28/04/2026	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
12	Suscripción de Contrato	Del 29/04/2026 al 06/05/2026	Unidad de Recursos Humanos

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://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](http://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.