

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: Oficina General de Administración  
 Unidad orgánica: Unidad de Recursos Humanos  
 Nombre del cargo: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del puesto: Especialista III en Selección de Personal  
 Dependencia jerárquica: Jefe del Equipo de Beneficios Sociales y Bienestar de Personal

**PROCESO CAS N° 052 - 2026-INPE/UE-001**

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, dirigir y supervisar los procesos de selección de personal, asegurando la dotación oportuna de capital humano bajo los diversos regímenes laborales, a fin de atender oportunamente los requerimientos de personal de las unidades orgánicas del Instituto Nacional Penitenciario (INPE) y garantizar la continuidad operativa del recurso humano y el cumplimiento de las metas institucionales en el marco de la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Planificar y supervisar los procesos de reclutamiento y selección de personal, conforme a la normativa y procedimientos establecidos, con el objetivo de atender oportunamente los requerimientos de las unidades orgánicas de la entidad.

Brindar asesoramiento técnico a las Unidades Orgánicas de la entidad en la elaboración de perfiles de puestos y demás procedimientos relacionados a la gestión de la incorporación, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos por el ente rector.

Monitorear el estado de las plazas vacantes y presupuestadas en coordinación con el Equipo de remuneraciones y desplazamientos a fin de gestionar los procesos de selección para cubrir las plazas vacantes por reemplazo y/o suplencia y garantizar la continuidad operativa de la entidad.

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.

Participar como representante de la Unidad de Recursos Humanos en las Comisiones Evaluadoras, a fin de garantizar la transparencia, la meritocracia, el cumplimiento de los cronogramas y la normativa vigente.

Mantener la base de datos actualizada respecto a los procesos de selección realizados a fin de garantizar la disponibilidad de la información confiable para la generación de reportes de gestión y el cumplimiento de metas establecidas por el área.

Proponer documentos normativos o de gestión, relacionados a los procesos de selección, de acuerdo al marco normativo vigente.

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 y/o Administración y/o Ingeniería Industrial y/o Relaciones Industriales y/o Gestión Pública o 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) :

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 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 Recursos Humanos y/o Gestión Pública y/o Ley del Servicio Civil.

Curso en 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)				

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.

06 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):

02 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**:

02 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.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, autocontrol, confidencialidad y 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/. 8,364.19 Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
**PROCESO CAS N° 052 - 2026 (01) ESPECIALISTA III EN SELECCIÓN DE PERSONAL- 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/8,364.19

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 659-2026-INPE/OGA-URH
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	30/04/2026
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 04/05/2026 al 15/05/2026
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 18/05/2026 hasta las <b>12:00 p.m. (medio día)</b> del día 18/05/2026, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 052- 2026 - ESPECIALISTA III EN SELECCION DE PERSONAL</b> <b>No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	18/05/2026
<b>SELECCIÓN</b>		
5	Evaluación de Ficha de Postulación	19/05/2026
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	19/05/2026
7	Presentación de CV documentado	20/05/2026
8	Evaluación Curricular	21/05/2026
9	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	21/05/2026
10	Entrevista Personal	22/05/2026
11	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	22/05/2026
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
12	Suscripción de Contrato	Del 25/05/2026 al 29/05/2026

- 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 ÚNICO 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.