

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCIÓN DE LA OFICINA REGIONAL LIMA
Unidad orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del puesto:	COORDINADOR DE EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS (01 plaza)
Dependencia jerárquica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

PROCESO CAS Nº 112 - 2026-INPE/UE-001-SUPLENCIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y evaluar las estrategias, políticas, procedimientos y actividades relacionadas con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina Regional a la cual postula.

FUNCIONES DEL PUESTO

Conducir los procesos técnicos vinculados con la incorporación y administración de personal.
Conducir el Plan de Desarrollo de las Personas de la Oficina Regional a la cual postula.
Monitorear la ejecución de acciones vinculadas con la evaluación periódica del rendimiento del personal de la Entidad.
Dirigir los procedimientos de pagos correspondiente al personal contratado por la Oficina Regional a la cual postula, acorde con la normatividad vigente supervisando el cumplimiento de las obligaciones sociales y previsionales.
Suscribir informes relacionados con las disposiciones legales sobre asuntos relacionados con la administración del Sistema de Recursos Humanos, emitiendo el pronunciamiento respectivo.
Promover acciones orientadas a mejorar el clima laboral, la comunicación interna del personal y fortalecer la cultura organizacional entre los trabajadores de la institución.
Monitorear la ejecución de los programas de bienestar, salud y apoyo social orientados a impulsar el desarrollo humanos de los servidores y sus familiares, supervisando su cumplimiento.
Remitir al Equipo de Remuneraciones y Desplazamiento de la Unidad de Recursos Humanos el reporte de asistencia del personal de la Oficina Regional a la cual postula a efectos de elaborar la planilla de haberes, conforme los plazos establecidos en la Directiva vigente.
Monitorear la información relacionada con la compensación de horas de los trabajadores que se encuentren en la modalidad de trabajo remoto, mixto o licencia con goce de haber.
Implementar el Plan de Vigilancia, Seguridad y Prevención del Trabajo del Instituto Nacional Penitenciario, en la Oficina Regional a la cual postula.
Proyectar y expedir resoluciones de acuerdo al ámbito de su competencia.
Remitir a la Unidad de Recursos Humanos de la Sede Central la información que solicite.
Otros que indique su Jefe inmediato.

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)	Derecho, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Psicología.
☒ 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) :

Derecho Administrativo, Gestión por Procesos.

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, Diplomado o Especialización en Gestión Pública.

Curso, Diplomado o Especialización en Recursos Humanos.

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				
Otros (especificar)				
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 específica requerida en la función o la materia:

03 años

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

03 años en el nivel mínimo de Analista/Especialista que forma parte de los 03 años de experiencia específica en la función o materia.

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

02 años en el sector público que forma parte de 03 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

Dinamismo y productividad, responsabilidad, confidencialidad, disciplina, manejo en situaciones de crisis y trabajo en equipo, capacidad de liderazgo y toma de decisiones.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: O.R LIMA (Av. Abancay S/N Cdra. 5 Piso 4 - Edificio Anselmo Barreto)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria
	TÉRMINO : 31/12/2026 (Sujeto a periodo de prueba)*
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 6,364.19
	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° 112 2026 - (01) COORDINADOR DE EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS - ORL - SUPLENCIA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	OFICINA REGIONAL LIMA (Av. Abancay S/N Cdra. 5 Piso 4 - Edificio Anselmo Barreto)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31/12/2026 (Renovable, sujeto a periodo de prueba)* <i>(*)La duración del contrato estará sujeta al periodo de ausencia del titular de la plaza convocada</i>
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/6,364.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 1558-2026-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	25/09/2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 28/09/2026 al 12/10/2026	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 13/10/2026 hasta las 12:00 p.m. (medio día) del día 13/10/2026, colocar en asunto del correo: CAS N° 112 2026 - COORDINADOR DE EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS <i>No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</i>	13/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	Del 14/09/2026 al 19/10/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	20/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	21/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	Del 22/10/2026 al 23/10/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	26/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal	Del 27/10/2026 al 28/10/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	28/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	Del 29/10/2026 al 04/11/2026	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 FALSEDADE 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.