

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: _____
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACION
 Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia funcional: EQUIPO DE BENEFICIOS SOCIALES Y BIENESTAR DE PERSONAL
 Puestos a su cargo: NO APLICA

PROCESO CAS N° 024 - 2021-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar e implementar los procesos de capacitación a fin de fortalecer y promover el desarrollo de las competencias de los servidores penitenciarios de acuerdo a los objetivos estratégicos de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Identificar las necesidades de capacitación de los servidores del INPE, según áreas o grupos ocupacionales, recopilar dicha información, elaborar un diagnóstico y proponer el PDP institucional, de acuerdo a los objetivos estratégicos de la Entidad, a los recursos presupuestales asignados para el ejercicio fiscal y a la normativa sobre la materia.
- 2 Asesorar a las Áreas y Oficinas Regionales en la elaboración, evaluación y cumplimiento de sus planes de capacitación y desarrollo para el mejoramiento del capital Humano.
- 3 Apoyar al Comité del Plan de Desarrollo de las Personas, así como supervisar a las Oficinas Regionales y/o unidades ejecutoras el cumplimiento del PDP aprobado.
- 4 Mantener actualizado el registro de las capacitaciones de la Entidad, de acuerdo con los sistemas estadísticos de información establecidos, para brindar las informaciones que se soliciten al respecto.
- 5 Organizar y gestionar talleres, seminarios, cursos, conferencias u otros eventos de capacitación contenidos en el PDP aprobado, conforme a la programación anual y a los recursos presupuestales asignados, u otras solventadas por instituciones públicas y/o privadas.
- 6 Aplicar encuestas de entrada, de satisfacción y evaluación de las capacitaciones para la toma de decisiones, conforme a las disposiciones vigentes.
- 7 Elaborar el proyecto del Plan Operativo Institucional de las metas correspondientes a Capacitación.
- 8 Elaborar y desarrollar el Plan de ascenso de la carrera penitenciaria Ley N° 29709.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Comité del PDP, Oficinas Regionales, Establecimientos Penitenciarios, entre otros.

Coordinaciones Externas

Instituciones Públicas o Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)

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 estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración y/o Psicología y/o Relaciones Industriales y/o Ingeniería Industrial.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión de Recursos Humanos, Conocimiento en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, Manejo de plataformas virtuales

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Recursos Humanos

Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Gestión de la Capacitación y Desarrollo o Diseño de Programas de Aprendizaje

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA (sustentar con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 años.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 años.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Análisis, Organización, Empatía, Iniciativa

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	DIRECCION: Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima.
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato
	TERMINO: 31 de marzo 2021
CONTRAPRESTACION	Sueldo: S/7,000.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CAS N° 024 - 01 ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de marzo 2021 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	S/7,000.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 334-2021- INPE/OGA-JRH	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 01/03/2021 al 12/03/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Hasta las 16:00 horas del último día de recepción, colocar en asunto del correo: CAS N° 024 - ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	Del 13/03/2021 al 15/03/2021	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	16/03/2021	Comité de Evaluación
5	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	17/03/2021	Unidad de Recursos Humanos
6	Entrevista Personal virtual	18/03/2021	Comité de Evaluación
7	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	18/03/2021	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción de Contrato	19/03/2021	Unidad de Recursos Humanos
9	Inicio de labores	19/03/2021	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 POR 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° 24777, 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.