

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Denominación del puesto: _____

Nombre del puesto: ASISTENTE DE SELECCIÓN DE PERSONAL

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 Nº - 2021-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la ejecución de procesos de selección de personal, a fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos de personal de las Unidades Orgánicas de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de los procesos reclutamiento y selección de personal de acuerdo a los procedimientos establecidos, con el objetivo de atender oportunamente los requerimientos de las unidades orgánicas de la entidad.

Coordinar y orientar a las oficinas usuarias los requerimientos de contratación de personal, validar los perfiles de puesto remitidos por las oficinas usuarias.

Solicitar a la Oficina de Remuneraciones la confirmación de disponibilidad presupuestal y código AIRHSP vigente de los requerimientos CAS de las oficinas usuarias.

Apoyar en la publicación de la convocatoria en el portal de TALENTO PERÚ de SERVIR y en la página web institucional para garantizar la publicación de resultados preliminares y finales de cada uno de los procesos de selección.

Apoyar en la revisión y análisis de las fichas de postulación y currículos vitae de los candidatos para determinar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil de puesto.

Realizar las coordinaciones pertinentes y oportunas con las áreas usuarias respectivas, a fin de asegurar la continuidad de los procesos de reclutamiento y selección.

Participar como miembro titular y/o suplente de las Comisiones Evaluadoras de los procesos de selección de personal, en representación de la Unidad de Recursos Humanos.

Apoyar en la elaboración y custodia de los expedientes de los procesos de selección, verificando que cuenten con los documentos completos.

Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Sede Central del INPE, Oficinas Regionales, Establecimientos Penitenciarios, entre otros.

Coordinaciones Externas
Servir

FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)



	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)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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

Psicología, Administración, Gestión, Recursos Humanos, Relaciones Industriales o Ingeniería Industrial.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en la Ley del Servicio Civil, Decreto Legislativo N° 1057.

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 en Gestión de Recursos Humanos y/o Selección de Personal.

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.

02 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:

01 año.

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 sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año.

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

1 años de experiencia como practicante o asistente de RRHH gestionando y ejecutando procesos de selección CAS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, mejoramiento permanente, trabajo en equipo, empatía e iniciativa.

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	DIRECCION: Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima.
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato
	TÉRMINO: 31 de agosto de 2021
CONTRAPRESTACION	Sueldo: S/4000.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CAS N° 059 - 01 ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL - EBSYBP

Decreto de Urgencia N° 034 2021, segunda Disposición Complementaria Final. Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, autoriza a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen de contrato administrativo de servicios, hasta el 17 de mayo de 2021, y que el plazo de estos contratos o sus respectivas prorrogas, duran como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021.

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 agosto de 2021 (con posibilidad de renovación solo hasta el 31 de diciembre de 2021)*
CONTRAPRESTACIÓN	S/4,000.00 Así 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° 529-2021- INPE/OGA-JRH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	26/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 27/04/2021 al 29/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Hasta las 23:59 horas del 30/04/2021, colocar en asunto del correo: CAS N° 059 - ASISTENTE DE SELECCION DE PERSONAL *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	Del 30/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	03/05/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	04/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	05/05/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	06/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	07/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	07/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
*	Según los plazos indicados en el DU N° 034-2021		

- 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 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.