servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano o unidad orgánica:** | DIRECCIÓN DE LA OFICINA REGIONAL |
| **Denominación del puesto:** | No se considera |
| **Nombre del puesto:** | **COORDINADOR DE EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS (02 plazas)** |
| **Dependencia jerárquica lineal:** | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN |
| **Dependencia funcional:** | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN |
| **Puestos a su cargo:** | SI |

**PROCESO CAS Nº 062 - 2021-INPE/UE-001**

## 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 sus competencia. |
| Remitir a la Unidad de Recursos Humanos de la Sede Central la información que solicite. |
| Otros que indique su Jefe inmediato. |

## COORDINACIONES PRINCIPALES

| **Coordinaciones Internas** |
|---|
| Jefe de la Unidad de Administración, Director Regional, Jefes de la Oficina Regional a la cual postula, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, entre otros. |

| **Coordinaciones Externas** |
|---|
| Autoridad Nacional del Servicio Civil, EsSalud, Minsa, entre otros. |

## FORMACIÓN ACADÉMICA *(sustentar con documentos)*

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO – RECURSOS HUMANOS

**A.)** Nivel Educativo

| | | Incompleta | Completa |
|---|---|---|---|
| [ ] | Primaria | [ ] | [ ] |
| [ ] | Secundaria | [ ] | [ ] |
| [ ] | Técnica Básica (1 ó 2 años) | [ ] | [ ] |
| [ ] | Técnica Superior (3 ó 4 años) | [ ] | [ ] |
| [X] | Universitario | [ ] | [X] |

**B.)** Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

| | | |
|---|---|---|
| [ ] | Egresado(a) | Derecho, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Psicología |
| [X] | Bachiller | |
| [ ] | Título/ Licenciatura | |
| [ ] | Maestría | |
| [ ] *Egresado* | [ ] *Titulado* | |
| [ ] | Doctorado | |
| [ ] *Egresado* | [ ] *Titulado* | |

**C.)** ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

## CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, Gestión por Procesos.

**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, Diplomado o Especialización en Gestión Pública; y, Curso, Diplomado o Especialización en Recursos Humanos.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

| | Nivel de dominio | | | |
|---|---|---|---|---|
| **IDIOMAS** | 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.

**03 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 | [X] | Analista / Especialista | [ ] | Supervisor / Coordinador | [ ] | Jefe de Área o Dpto | [ ] | Gerente o Director |

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

**02 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:

[X] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.* [ ] ***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.*

**01 año.**

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

## 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.

| | **DETALLES** |
|---|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | Un (01) Coordinador: ORA Puno (Jr. Orcopata N° 228 Barrio Victoria - Puno)<br>Un (01) Coordinador: ORO Pucallpa (Jr. Wiracocha 261-263 - Huánuco) |
| DURACION DEL CONTRATO | INICIO : a la firma del contrato |
| | TERMINO : 31 de agosto de 2021<br>Con posibilidad de renovación sólo hasta el 31/12/2021 |
| CONTRAPRESTACION | Sueldo: S/4, 500.00 |
| | Incluye los montos y afliaciones de ley, asi como toda deduccion aplicable al trabajador |

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 062 - 02 COORDINADORES DE EQUIPO DE RRHH - UNIDAD DE ADMINISTRACION

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 articulo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el regimen 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 | **Oficina Regional Altiplano Puno (01 plaza)**<br>**Oficina Regional Oriente Pucallpa (01 plaza)** |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | INICIO: a la firma del contrato<br>TERMINO: 31 de agosto de 2021 (con posibilidad de renovación solo hasta el 31 de diciembre de 2021)* |
| CONTRAPRESTACIÓN | S/4,500.00<br>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° 529-2021-INPE/OGA-URH | 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 01/05/2021, colocar en asunto del correo: **CAS N° 062 - COORDINADOR DE EQUIPO DE RRHH** ***No se considererá la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.** | Del 30/04/2021 al 01/05/2021 | 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 | | |

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE
2. 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.
3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE
4. 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 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.