servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano o unidad orgánica:** | EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS |
| **Denominación del puesto:** | NO TIENE |
| **Nombre del puesto:** | **ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS** |
| **Dependencia jerárquica lineal:** | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN |
| **Dependencia funcional:** | EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS |
| **Puestos a su cargo:** | NO APLICA |

**PROCESO CAS Nº 005 - 2021-INPE/UE-0017**

## MISIÓN DEL PUESTO

Implementar procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de acuerdo a la normativa vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

| |
|---|
| Validar y ejecutar actividades administrativas referidas a la suscripcion de contratos de personal bajo los distintos regímenes laborales y Convenios de Modalidades Formativas Laborales a anivel nacional, de acuerdo a los procedimientos lineamientos y formatos internos autorizados; asi como la suscripcion de convenios de modalidades formativas laborales. |
| Aplicar mecanismos de registro individual y masivo de información de carácter laboral y personal de los trabajadores, participantes de Modalidades Formativas Laborales y Pensionistas, en los diferentes sistemas internos y externos como, Registro de Contratos MINTRA, MEF y Otros. |
| Verificar el cumplimiento de requisitos respecto de la documentación y declaraciones juradas presentadas por los trabajadores y documentacion laboral generada, en función a los procedimientos y lineamientos internos; y el archivo de la documentación correspondiente |
| Descargar y explorar información de las diferentes bases de datos gestionadas por Recursos Humanos e Información de Personal; asi como elaboración de reportes operativos y de gestión requeridos. |
| Apoyar en las convocatorias de selección de personal de la ORN-CH |
| Seguimiento de la ejecución Presuspuestal del Equipo de Recursos Humanos |
| Atender pedidos de información, generar constancias y certificados de trabajo, y otras actividades administrativas asignadas. |
| Elaborar Planillas y Boletas de Pago de Haberes del Personal administradao por la Dirección Regional Norte Chiclayo - INPE |
| Elaborar informes técnicos preliminares, así como documentos administrativos que corresponden a su oficina. |
| Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Equipo de Recursos Humanos y/o Coordinador de Equipo de Recursos Humanos. |

## COORDINACIONES PRINCIPALES

| **Coordinaciones Internas** |
|---|
| Equipo de Recursos Humanos, Equipo de Contabilidad, Unidad de Planificación y Presupuesto, Responsables y Especialistas de Recursos Humanos de los Establecimientos Penitenciarios de la ORNCH, Unidad de Administración, Unidad de Recursos Humanos. |

| **Coordinaciones Externas** |
|---|
| Ministerio de Economia & Finanzas, AFP NET y SUNAT. |

## FORMACIÓN ACADÉMICA *(sustentar con documentos)*

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) | | Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería y/o Computación e Informática. |
| X Bachiller | | |
| Título /Licenciatura | | |
| Maestría | | |
| Egresado | Titulado | |
| Doctorado | | |
| Egresado | Titulado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] SI [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] SI [X] No

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO – EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS – Oficina Regional Norte-Chiclayo

## CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Sistemas Administrativos (SIAF y SIGA), AIRHSP.

**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.*

Cursos Relacionados con la Gestión de Recursos Humanos

**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 Point; Prezi, etc.) | | X | | |
| Otros (Especificar) | | | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---|---|---|---|---|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | |
| 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 | [X] | Auxiliar o Asistente | [ ] | Analista / Especialista | [ ] | Supervisor o 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*

[ ] ***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

Trabjo en Equipo, Razonamiento Lógico, Control Emocional y Empatía.

| | DETALLES |
|---|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | Dirección:Calle Manco Capac N° 450 - Chiclayo |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Inicio: a la firma del contrato |
| | TERMINO : 31 de agosto del 2021 (con posibilidad de renovación sólo hasta el 31 de diciembre de 2021) |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | Sueldo: S/ 3500<br>Incluye los montos y afliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS
Oficina Regional Norte-Chiclayo

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 005 - 01 ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS - OFICINA REGIONAL NORTE CHICLAYO

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 | **CALLE MANCO CAPAC N° 450 - CHICLAYO** |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | INICIO: a la firma del contrato<br>TERMINO: 31 de agosto de 2021 (con posibilidad de renovación sólo hasta el 31 de diciembre de 2021)* |
| CONTRAPRESTACIÓN | S/3,500.00<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° 123-2021-INPE/ORNCH | Equipo de Recursos Humanos |
| 2 | Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR | 04/05/2021 | Equipo de Recursos Humanos |
| 3 | Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe | Del 05/05/2021 al 07/05/2021 | Equipo de Recursos Humanos |
| 4 | Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas.norte@inpe.gob.pe Hasta las 23:59 horas del 09/05/2021, colocar en asunto del correo: **CAS N° 005 - ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS** ***No se considererá la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.** | Del 08/05/2021 al 09/05/2021 | Equipo de Recursos Humanos |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 5 | Evaluación Curricular | 10/05/2021 | Comité de Evaluación |
| 6 | Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe | Del 11/05/2021 al 12/05/2021 | Equipo de Recursos Humanos |
| 7 | Entrevista Personal virtual | 13/05/2021 | Comité de Evaluación |
| 8 | Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe | 14/05/2021 | Equipo de Recursos Humanos |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | |
| 9 | Suscripción de Contrato | 17/05/2021 | Equipo de Recursos Humanos |
| 10 | Inicio de labores | 17/05/2021 | Equipo 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.