

**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 (01 plazas)  
 Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
 Dependencia funcional: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
 Puestos a su cargo: SI

**SEGUNDA CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 060 - 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**

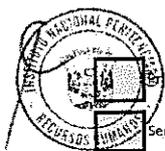
Jefe de la Unidad de Administración, Director Regional, Jefes de la Oficina Regional a la cual postula, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, entre otros.

**Coordinaciones Externas**

Autoridad Nacional del Servicio Civil, EsSalud, Minsa, entre otros.

**FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)**

**A.) Nivel Educativo**



	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<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)	Derecho, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Psicología
<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	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  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 o Curso, Diplomado o Especialización en 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; etc.)		X		
(Otros)				

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 Área 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 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.

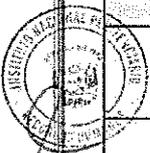
02 años.

\* 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: ORN Chiclayo (Jr. Manco Capac N° 450-Chiclayo)
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de agosto de 2021 Con posibilidad de renovación sólo hasta el 31/12/2021.
CONTRAPRESTACION	Sueldo: S/6,000.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

2DA CONVOCATORIA CAS N° 060 - 01 COORDINADOR 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 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 prórrogas, duran como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>Oficina Regional Norte Chiclayo (01 plaza)</b>
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/6,000.00 Así como toda deducción aplicable al trabajador

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (\*)**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
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	07/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 10/05/2021 al 12/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: <a href="mailto:seleccion.cas@inpe.gob.pe">seleccion.cas@inpe.gob.pe</a> , desde las 08:00 hasta las 14:00 horas del 13/05/2021, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 060 - COORDINADOR DE EQUIPO DE RRHH</b> <b>*No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	13/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	14/05/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	14/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	15/05/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	15/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato	17/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	17/05/2021	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](http://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](http://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 SUIT A 10 UI Y HASTA SANCION PENAL.

5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.