

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 Nº 061 - 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)



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)	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?

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

SI 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.

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.

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
 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.

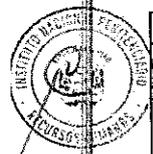
02 años.

* 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: ORC Huancayo (Jr. Cusco N° 490 – Huancayo)
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/5,000.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

2DA CONVOCATORIA CAS N° 061 - 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	ORC Huancayo (01 plaza)
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/5,000.00 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° 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 www.gob.pe/inpe	Del 10/05/2021 al 12/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe , desde las 08:00 hasta las 14:00 horas del 13/05/2021, colocar en asunto del correo: CAS N° 061 - COORDINADOR DE EQUIPO DE RRHH *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	13/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	14/05/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	14/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	15/05/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	15/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
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
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 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.