

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad orgánica:	Unidad de Organización y Métodos
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista III en Modernización Institucional
Dependencia jerárquica:	Jefe/a de la Unidad de Organización y Métodos

PROCESO CAS N° 072 -2026-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, implementar, efectuar el seguimiento y evaluar las acciones de modernización institucional respecto a normativa interna penitenciaria, el desarrollo organizacional, la innovación pública y la gestión del conocimiento; a fin de fortalecer la eficiencia, la eficacia, la transparencia y la calidad de los servicios del INPE, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la gestión pública penitenciaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar, proponer y/o evaluar propuestas de modelos, instrumentos, documentos técnicos, normativos y orientadores vinculados a fortalecer los procesos de modernización institucional y la mejora de la gestión pública penitenciaria.
Revisar y proponer informes técnicos sobre proyectos de documentos e instrumentos de gestión institucional vinculados al sistema administrativo de gestión de recursos humanos y la implementación del régimen del servicio civil en el INPE.
Elaborar y proponer la programación anual de la formulación, actualización y derogación de documentos normativos y orientadores del INPE, así como los respectivos informes periódicos de seguimiento y de evaluación anual.
Administrar el Sistema de Difusión de Documentación Administrativa y Normativa Interna, manteniendo actualizado y accesible el inventario de documentos normativos y orientadores a nivel institucional.
Brindar asistencia técnica y desarrollar acciones para la implementación de la innovación pública, la gestión del conocimiento y la mejora de la calidad de los servicios penitenciarios.
Programar, consolidar, proponer y actualizar el Portafolio Institucional de Innovación Pública del INPE, así como los respectivos informes periódicos de seguimiento y evaluación anual.
Identificar, sistematizar y difundir las buenas prácticas y proyectos de mejora implementados y reconocidos, promoviendo el aprendizaje institucional y la réplica de experiencias exitosas en la gestión penitenciaria.
Administrar y mantener actualizada las publicaciones de información institucional en la Plataforma de Transparencia Estándar, del ámbito de competencia de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):	Temporal ☐	Permanente ☐
---	-----------------------------------	-------------------------------------

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a)	Administración, Ingeniería Administrativa, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☒ Maestría	Maestría en Gestión Pública.

C) ¿Colegiatura?

Sí ☐	No ☒
-----------------------------	--

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☐	No ☒
-----------------------------	--

Técnica Superior (3 ó 4 años)

X

Universitario

X

Egresado

X

Grado

Doctorado

Egresado

Grado

No aplica.

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Normativa del Sistema Nacional Penitenciario; Norma Técnica de la Gestión de la Innovación Pública en las entidades del Estado; Norma Técnica para la Gestión del Conocimiento en la Sector Público; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Lineamientos de Organización del Estado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación (se podrá considerar un mínimo de 08 horas, las cuales deberán ser acumulativas, hasta un total de 24 horas). Respecto a los programas de especialización y/o diplomados, se deberá considerar lo indicado en la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH y las bases de cada proceso.

Curso de Modernización de la Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

05 años.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

03 años.

B) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

02 años en el nivel de especialista que corresponden a los 03 años de experiencia específica en la función o materia.

C) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

02 años en el sector público que deben formar parte de los 03 años de experiencia específica en la función o materia.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad normativa, visión innovadora, análisis organizacional, compromiso con la transparencia y orientación al ciudadano.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato
	TÉRMINO : 30/09/2026 (renovable, sujeto a período de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración Total: S/. 8,364.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 072 2026 - (01) ESPECIALISTA III EN MODERNIZACION INSTITUCIONAL - UOYM

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N°456 -Cercado de Lima.
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/09/2026 (Renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/.8,364.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 966-2026-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	24/06/2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 25/06/2026 al 09/07/2026	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. del día 10/07/2026 hasta las 12:00 p.m. (medio día) del día 10/07/2026, colocar en asunto del correo: CAS N° 072 2026 - ESPECIALISTA III EN MODERNIZACION INSTITUCIONAL No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	10/07/2026	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	Del 13/07/2026 al 14/07/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	14/07/2026	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	15/07/2026	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	Del 16/07/2026 al 17/07/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	17/07/2026	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal	20/07/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	20/07/2026	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	Del 21/07/2026 al 31/07/2026	Unidad de Recursos Humanos

- 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 EN EL 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 ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, 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.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.