

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:	(01) Especialista de Gestión por Procesos
Dependencia jerárquica:	Jefe/a de la Unidad de Organización y Métodos

PROCESO CAS Nº 077 - 2024-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer e implementar el modelo de Gestión por Procesos en la entidad y la evaluación de Riesgos de Gestión, de acuerdo a la normativa vigente, con la finalidad de contribuir con el mejoramiento de los servicios de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar la metodología para la implementación de la gestión por procesos y la evaluación de los riesgos de gestión.
- 2 Brindar asistencia técnica en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de gestión por procesos anuales a las unidades orgánicas de la entidad.
- 3 Brindar asistencia técnica en la elaboración de procesos y procedimientos priorizados en los planes de gestión por procesos anuales de las unidades orgánicas de la entidad.
- 4 Elaborar informes de opinión técnica para la aprobación del mapa de procesos y procedimientos elaborados por los responsables de los macroprocesos.
- 5 Elaborar proyectos de documentos normativos para regular la aplicación institucional de la gestión por procesos y riesgos de gestión.
- 6 Actualizar el Sistema de Gestión Documentario (Base de Datos) de la gestión por procesos y riesgos de gestión.
- 7 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
<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 carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

C) ¿Colegiatura?

Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
D) ¿Habilitación profesional?
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

Norma Técnica "Implementación de la Gestión por Procesos en Entidades de la Administración Pública" (Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP), norma para la "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" (Directiva N° 006-2019-CG/INTEG), modelos de evaluación de gestión de riesgos y Programas de diseño de procedimientos (Bizagi o Visio).

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso en Gestión por Procesos.

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.

03 años.

Experiencia laboral específica

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

02 años.

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

01 año como analista, que debe formar parte de los 02 años en la función o materia.

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

01 año en el sector público, que debe formar parte de los 02 años 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

Vocación de servicio, organización, trabajo en equipo y comunicación efectiva.

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 : 30/09/2024 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 5,500.00 - Decreto Supremo 311-2022-EF: S/64.19 - Decreto Supremo N° 313-2023-EF: S/ 50.00 Total: S/ 5,614.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

*Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**PROCESO CAS N° 077 - 01 ESPECIALISTA DE GESTIÓN POR PROCESOS - UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Dirección: Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/09/2024 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 5,500.00 / DS 311-2022-EF: S/ 64.19 / DS 313-2023-EF: S/ 50.00 REMUNERACIÓN TOTAL: S/. 5,614.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador)

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 728-2024-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	13/06/2024	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 14/06/2024 al 27/06/2024	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. del día 28/06/2024 hasta las 11:59 p.m. del día 28/06/2024, colocar en asunto del correo: CAS N° 077 - 2024 - ESPECIALISTA DE GESTIÓN POR PROCESOS - UOYM No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	28/06/2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 01/07/2024 al 05/07/2024	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	08/07/2024	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 09/07/2024 al 10/07/2024	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	11/07/2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	12/07/2024	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	15/07/2024	Unidad de Recursos Humanos

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 EN EL 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.