

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 II en Documentos de Gestión Institucional
Dependencia jerárquica:	Jefe/a de la Unidad de Organización y Métodos

PROCESO CAS Nº 108 - 2025-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar la formulación y/o actualización de documentos de gestión institucional (ROF, MOP y TUPA), documentos normativos u orientadores del Instituto Nacional Penitenciario (INPE), y otros instrumentos de gestión, con la finalidad definir y mejorar la estructura organizacional, así como organizar, costear, simplificar y mejorar la legalidad de los servicios penitenciarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica a las unidades de organización en las competencias de simplificación administrativa, calidad en las regulaciones, estructura y organización de la entidad.
Coordinar y evaluar con las unidades de organización la necesidad de formular o modificar los documentos de gestión (ROF, MOP y TUPA) vigentes de la entidad.
Elaborar y proponer proyectos del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manuales de Operaciones (MOP), y Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), conforme a los lineamientos y normas vigentes.
Coordinar el seguimiento y evaluación de la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos del TUPA de la entidad.
Coordinar la formulación y actualización de los documentos normativos y orientadores con las unidades de organización competentes de la entidad.
Emitir informes de opinión técnica sobre los proyectos de documentos de gestión institucional (ROF, MOP y TUPA), así como de los proyectos de documentos normativos y orientadores presentados por las unidades de organización competentes de la entidad.
Participar en el Análisis de Calidad Regulatoria (ACR) de las propuestas de procedimientos administrativos a incorporarse en el TUPA de la entidad.
Coordinar y monitorear las actividades de modernización de la gestión pública, conforme a la normativa vigente
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Disponibilidad para viajar.		
Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):	Temporal ☒	Permanente ☐
Disponibilidad para realizar viajes temporales a las Oficinas Regionales del INPE, según lo requieran las funciones asignadas.		

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Administración, Ingeniería Administrativa, Economía, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Grado	

C) ¿Colegiatura?

Sí ☐	No ☒
D) ¿Habilitación profesional?	
Sí ☐	No ☒

CONOCIMIENTOS

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

Lineamientos de Organización del Estado; Ley General del Análisis de Calidad Regulatoria; Normas del Sistema Único de Trámites; y, Lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA, Microsoft Visio y Sistema Único de Trámites (SUT).

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.

- Programa de especialización en Gestión Pública.
- Curso en Formulación de Documentos de Gestión.

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	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.

04 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 como analista que deben formar parte de los 03 años 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 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, trabajo en equipo, orientación por resultados e innovación.

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: 31/12/2025 (sujeto a período de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración Total: S/. 7,264.19
	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° 108 - 01 ESPECIALISTA II EN DOCUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL - UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31/12/2025 (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 7,264.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 1391 -2025-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	15/09/2025	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 16/09/2025 al 29/09/2025	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 30/09/2025 hasta las 12:00 m. (mediodía) del día 30/09/2025, colocar en asunto del correo: CAS N° 108 - 2025 - ESPECIALISTA II EN DOCUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL - OPP No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	30/09/2025	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 01/10/2025 al 07/10/2025	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	09/10/2025	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 10/10/2025 al 13/10/2025	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	13/10/2025	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	Del 14/10/2025 al 20/10/2025	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° 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. 5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.			