

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 N° 108 - 2025-INPE/UE-001
(Segunda Convocatoria)

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 de 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, 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
<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)	Administración, Ingeniería Administrativa, Economía, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial
<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 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.



Firmado digitalmente por ACERO
ROJAS Luis Alberto FAU
20131370050 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2025 14:56:32 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
SEGUNDA CONVOCATORIA 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	14/10/2025	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 15/10/2025 al 28/10/2025	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 29/10/2025 hasta las 12:00 m. (mediodía) del día 29/10/2025, 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.	29/10/2025	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 30/10/2025 al 31/10/2025	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	03/11/2025	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 04/11/2025 al 05/11/2025	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	05/11/2025	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	Del 06/11/2025 al 12/11/2025	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 UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDADE 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.