

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 en Gestión de Procesos
 Dependencia jerárquica: Jefe/a de la Unidad de Organización y Métodos

PROCESO CAS N° 137- 2025-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer e implementar el modelo de Gestión por Procesos de la entidad en el marco de la política de modernización de la gestión pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer el diseño o rediseño de procesos y procedimientos de la entidad, así como de instrumentos para la implementación de la política de modernización de la gestión pública.
- Desarrollar la metodología para la implementación de la Gestión por Procesos y Sistemas de Control y evaluación de los mismos.
- Efectuar entrevistas y aplicar técnicas para el levantamiento de información vinculados con los procesos y procedimientos de la entidad.
- Efectuar el análisis de la información recopilada, vinculados a los procesos y procedimientos de la entidad.
- Elaborar informes técnicos sobre flujogramas, manuales y material de capacitaciones.
- Sistematizar y documentar el proceso de implementación del modelo de gestión por procesos.
- Elaborar los instrumentos del servicio civil vinculados con procesos.
- Implementar el modelo de mejora de procesos y elaborar los manuales de procedimientos.
- Efectuar charlas y capacitaciones vinculadas con la propuesta de diseño o rediseño de los servicios y procedimientos de la entidad.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato superior.

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)	Administración, Ingeniería Administrativa, Economía, Ingeniería Económica, 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 No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública; Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios del Sector Público; Norma Técnica para la Gestión de la Innovación Pública en las Entidades del Estado; Norma Técnica para la Gestión del Conocimiento en el Sector Público; y, Software BIZAGI.

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 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	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):

02 años como analista que deben 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 deben 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, 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 periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración Total: S/. 5,764.19
	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
20131370060 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.11.2025 17:11:33 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 137 - 01 ESPECIALISTA EN GESTION DE PROCESOS - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31/12/2025 (sujeito a período de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/5,764.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 1671 -2025-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	27/11/2025	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 28/11/2025 al 15/12/2025	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 15/12/2025 hasta las 12:00 p.m. (medio día) del día 15/12/2025, colocar en asunto del correo: CAS N° 137 - 2025 - ESPECIALISTA EN GESTION DE PROCESOS No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	15/12/2025 (único día de postulación)	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	16/12/2025	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	16/12/2025	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	17/12/2025	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	18/12/2025	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	19/12/2025	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal virtual	22/12/2025	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	22/12/2025	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	Del 23/12/2025 al 31/12/2025	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.