

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista III en Documentos de Gestión
Dependencia jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS Nº 013 - 2026-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, actualizar y evaluar los documentos de gestión institucional, como el CAP, PAP, MCC, MPP y CPE, así como gestionar el tránsito a la Ley SERVIR, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Equipo de Remuneraciones y Desplazamientos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar y actualizar el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Manual de Clasificador de Cargos (MCC), Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) coordinando con SERVIR en los casos que corresponda.
Analizar las disposiciones legales y elaborar informes técnicos de sustento de lineamientos de políticas, normas y estrategias, métodos y estándares relacionados a la planificación de gestión de recursos humanos y organización del trabajo y su distribución.
Elaborar, gestionar y supervisar la actualización, modificación y aprobación del Manual de Perfiles de Puestos y Cuadro de Puestos de la Entidad para mantener actualizado los documentos de gestión o instrumentos vinculados a la organización del trabajo.
Elaborar informes emitiendo opinión técnica sobre propuestas de documentos de gestión necesarios para el tránsito a la Ley del Servicio Civil, en atención a los lineamientos dispuestos para elaborar, aprobar, actualizar y modificar dichos documentos.
Verificar la coherencia entre la planilla de pago y los documentos de gestión, CAP, MCC y/o Cuadro de Puesto de la Entidad (CPE), y proponer las actualizaciones según corresponda de los documentos de gestión
Evaluar los Instrumentos de gestión institucional (CAP, PAP, CPE), remitiendo información que le sea solicitada por el encargado de desplazamiento del personal.
Gestionar e impulsar el tránsito definitivo a la Ley del Servicio Civil - SERVIR y la actualización de todos los documentos de gestión relacionados.
Realizar el cálculo de dotación de personal y elaborar el cuadro de necesidades de personal, ello en el marco del proceso de actualización de los documentos de gestión (MCC, CAP, CPE, MPP)
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto y el ámbito de competencia del 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)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Administración, Derecho, Gestión, Ingeniería Industrial, Psicología.
☐ 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) :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Instrumentos de Gestión, Organización del Estado, Ley del Servicio Civil y Modernización de la Gestión Pública y Gestión por procesos.

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.

Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión de Recursos Humanos y/o Políticas Públicas y/o Organización del Estado y/o Modernización de la Gestión Pública y/o 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)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

06 años.

Experiencia laboral específica

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

04 años

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

03 años en el nivel mínimo de analista y/o especialista que forma parte de 04 años de experiencia específica en la función o la materia

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

02 años en el sector público que forma parte de 04 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, proactividad, Trabajo en equipo, planificación, empatía, organización de información y Negociación.

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 : 30/06/2026 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 8,364.19 Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 013 - 2026 (01) - ESPECIALISTA III EN DOCUMENTOS DE GESTION - URH

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N°456 -Cercado de Lima.
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/06/2026 (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° 206-2025-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	26/02/2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 27/02/2026 al 12/03/2026	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 13/03/2026 hasta las 12:00 p.m. (medio día) del día 13/03/2026, colocar en asunto del correo: CAS N° 013 - 2026 - ESPECIALISTA III EN DOCUMENTOS DE GESTION - URH No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	13/03/2026	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	16/03/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	17/03/2026	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	18/03/2026	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	Del 19/03/2026 al 20/03/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	23/03/2026	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal	24/03/2026 al 25/03/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	25/03/2026	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	Del 26/03/2026 al 01/04/2026	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 SUIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.