

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: Especialista de Organización y Métodos
Dependencia jerárquica: Jefe/a de la Unidad de Organización y Métodos

PROCESO CAS N° 095 - 2026-INPE/UE-001 - SUPLENCIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y evaluar documentos e instrumentos de gestión, difundir la normatividad interna y participar en la implementación de la gestión por procesos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Evaluar los documentos e instrumentos de gestión institucional vinculados a la implementación del régimen del servicio civil (Dotación de Personal, Manual de Perfiles de Puestos, Cuadro de Puestos de la Entidad), así como del Presupuesto Analítico de Personal y Cuadro de Asignación de Personal.
 Brindar asistencia en la elaboración de documentos e instrumentos de gestión vinculados a la implementación del régimen del servicio civil (Dotación de Personal, Manual de Perfiles de Puestos, Cuadro de Puestos de la Entidad), así como del Presupuesto Analítico de Personal y Cuadro de Asignación de Personal.
 Elaborar y evaluar el Plan de Elaboración, Actualización y Depuración de Normas Internas del INPE.
 Actualizar el módulo web de normatividad institucional, coordinando con las unidades orgánicas que aprueban normas internas, para su digitalización y difusión.
 Proponer buenas prácticas y mejoras de gestión institucional vinculadas al Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
 Participar en la implementación de la gestión por procesos.
 Otras que le asigne el Jefe inmediato.

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)	Derecho, Economista, Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o afines.
☐ 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) :

Se requiere conocimientos en elaboración de normatividad interna (políticas, reglamentos, directivas, lineamientos, protocolos), así como manuales de gestión de procesos y diseño/modelamiento de procedimientos.

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.

Cursos de elaboración de documentos para el proceso de tránsito al régimen del servicio civil (Dotación de Personal, Manual de Perfiles de Puestos y/o Cuadro de Puestos de la Entidad) o cursos de implementación del régimen del servicio civil.

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)	X			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año.

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

Un (01) año en el nivel de analista, que corresponde a un (01) año de experiencia específica en la función o materia.

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

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

Haber participado en la elaboración o evaluación de documentos de tránsito al régimen del servicio civil para entidades del estado

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, innovación, adaptabilidad, comprensión lectora, organización, redacción, síntesis, 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 : dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria
	TERMINO : 30/11/2026 (Sujeto a periodo de prueba y sujeto a renovación, en tanto dure la ausencia temporal del titular de la plaza)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración Total: S/. 6,364.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Firmado digitalmente por ACERO
ROJAS Luis Alberto FAU
20131370050 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.08.2026 08:37:24 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 095 2026 - (01) ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN Y METODOS - UOYM - SUPLENCIA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	SEDE CENTRAL: Jr. Carabaya N°456, Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 30/11/2026 (Sujeto a periodo de prueba y sujeto a renovación, en tanto dure la ausencia temporal del titular de la plaza)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/6,364.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 1420-2026-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	14/09/2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 15/09/2026 al 28/09/2026	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 29/09/2026 hasta las 04:00 p.m. del día 29/09/2026, colocar en asunto del correo: CAS N° 095 2026 - ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN Y METODOS - SUPLENCIA No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	29/09/2026	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	Del 30/09/2026 al 02/10/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	05/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	06/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	Del 07/10/2026 al 09/10/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	12/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal	Del 13/10/2026 al 14/10/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	14/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	Del 15/10/2026 al 21/10/2026	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 FALSEDAD 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.