

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
CONVOCATORIA CAP N° 009-2026-PROINVERSION**

Nombre del puesto	:	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS III
Código del Puesto	:	059/SP-ES
Grupo ocupacional	:	ESPECIALISTA
Categoría ocupacional	:	PROFESIONAL III
Unidad Orgánica y Órgano	:	ÁREA DE PERSONAL - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Lugar de Prestación del Servicio	:	LIMA
Tipo de Contrato	:	DETERMINADO (Hasta el 31.12.2026) (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal)
Régimen Laboral	:	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
Remuneración mensual	:	S/ 11,304.11 (Once mil trescientos cuatro con 11/100 Soles) (Incluye los incrementos remunerativos productos de negociaciones colectivas centralizados)
Número de puestos vacantes	:	01

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Conducir la gestión de la estructura de puestos, el clima y la cultura organizacional de la entidad, mediante la elaboración de políticas y procedimientos, la administración del sistema de gestión de puestos, y el diseño de iniciativas orientadas al fortalecimiento del compromiso de los colaboradores, brindando asesoría técnica a las áreas usuarias en el marco de la normativa vigente.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer e implementar políticas, Directivas, procedimientos relacionados con la organización y el desarrollo de recursos humanos en base a los lineamientos definidos por el ente rector, a fin de alinear y mantener actualizados los procesos del área.
2. Diseñar, actualizar y mantener la estructura de puestos de la entidad, elaborando y revisando los manuales de clasificador de cargos, perfiles, descripciones, funciones y competencias, de acuerdo con las necesidades de las diversas unidades organizacionales y la normativa vigente.
3. Administrar el sistema de gestión de puestos, asegurando la correcta valoración, clasificación, actualización y control de la información relacionada con los

puestos y la estructura organizacional, promoviendo la sistematización del sistema.

4. Implementar y gestionar las acciones relacionadas con el clima organizacional, elaborar y hacer el seguimiento de los planes de acción orientados a fortalecer el compromiso y la satisfacción de los colaboradores.
5. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de gestión de recursos humanos asignados por la jefatura, en el ámbito de su competencia.
6. Brindar asesoría técnica y acompañamiento a las áreas usuarias en materia de diseño organizacional, gestión de puestos, clima y cultura promoviendo la aplicación de las políticas y lineamientos institucionales.
7. Elaborar, revisar y analizar indicadores e informes técnico de gestión relacionados con diseño y administración de puestos, clima organizacional y cultura, proponiendo acciones de mejora continua.
8. Promover y fortalecer la cultura organizacional, diseñando e implementando iniciativas que impulsen los valores, principios y comportamientos alineados con la estrategia y los objetivos institucionales.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

III. PERFIL DEL PUESTO

A. FORMACION ACADÉMICA

Bachiller en las carreras de Ingeniería Industrial, Ciencias Administrativas, Gestión, Derecho, Psicología Organizacional o afines por la formación.

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia General

Siete (07) años de experiencia general en el Sector Público o Privado.

Experiencia Específica

Tres (03) años de experiencia en la función y/o materia con el nivel mínimo de especialista en el Sector Público o Privado.

Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia con el nivel mínimo de especialista en el Sector Público.

C. CAPACITACIONES

Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento: Un (01) Diplomado o Especialización en Desarrollo Organizacional, Gestión del Talento Humano, Gestión por Competencias, Comunicación Organizacional, Gestión de Recursos Humanos o afines.

D. CONOCIMIENTOS:

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto que no requieren sustento: Gestión de recursos humanos, gestión pública, Desarrollo organizacional, Ley SERVIR.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

Procesador de textos, programas de presentaciones y hojas de cálculo (nivel básico).

Inglés (nivel básico)

E. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, vocación de servicio, orientación a resultados, comunicación efectiva, pensamiento estratégico.

IV. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES EN LA VERIFICACIÓN CURRICULAR

A. FORMACION ACADÉMICA

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo	Bachiller en las carreras de Ingeniería Industrial, Ciencias Administrativas, Gestión, Derecho, Psicología Organizacional o afines por la formación. Un (01) Diplomado o Especialización en Desarrollo Organizacional, Gestión del Talento Humano, Gestión por Competencias, Comunicación Organizacional, Gestión de Recursos Humanos o afines.	9	
Formación adicional	Egresado de Maestría en Gestión Pública, MBA, Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional, Gestión de Procesos o afines.		3
Puntaje total		9	12

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo	Siete (07) años de experiencia general en el Sector Público o Privado. Tres (03) años de experiencia en la función y/o materia con el nivel mínimo de especialista en el Sector Público o Privado. Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia con el nivel mínimo de especialista en el Sector Público.	9	
Experiencia adicional	Tres (03) años de experiencia en la función y/o materia con el nivel mínimo de especialista en el Sector Público.		4
Puntaje total		9	13

V. CRONOGRAMA:

1	Aprobación de la Convocatoria	12/10/2026
2	Publicación en el portal del estado https://talentosperu.servir.gob.pe/	13/10/2026 al 26/10/2026
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la entidad.	13/10/2026 al 26/10/2026
SELECCIÓN		
4	Presentación de la ficha de postulación a través de correo electrónico: convocatoriascap@proinversion.gob.pe (Enviar en formato PDF debidamente firmado en todas las hojas)	27/10/2026 al 02/11/2026
5	Evaluación de la ficha de postulación	03/11/2026 al 05/11/2026
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en el Portal Institucional: Resultados parciales	06/11/2026
7	Evaluación psicológica y conocimientos	09/11/2026 al 11/11/2026
8	Publicación de resultados de Evaluación psicológica y conocimientos en el Portal Institucional: Resultados parciales	11/11/2026
9	Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos a través de la mesa de partes virtual de Proinversion: https://mesadepartesvirtual.proinversion.gob.pe De 00:00 a 23:59 horas	12/11/2026
10	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	13/11/2026 y 16/11/2026
11	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en el Portal Institucional	17/11/2026
12	Evaluación por competencias o habilidades	18/11/2026 al 20/11/2026
13	Publicación de resultados de la evaluación por competencias o habilidades en el Portal Institucional	23/11/2026
14	Entrevista personal	24/11/2026
15	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	25/11/2026
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
16	Suscripción del Contrato	26/11/2026 al 02/12/2026
17	Registro del Contrato	Después de la suscripción del contrato