

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica: Unidad de Planeamiento
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: Analista en Planeamiento
Dependencia jerárquica: Jefe/a de la Unidad de Planeamiento

PROCESO CAS Nº 053 - 2024-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en el proceso de planeamiento estratégico del Instituto Nacional Penitenciario (INPE) con la finalidad de asegurar la oportuna elaboración, seguimiento y evaluación de los planes y políticas nacionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en el proceso de elaboración y modificación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI).
- 2 Coordinar y brindar soporte en el registro de información en el aplicativo CEPLAN durante el proceso de elaboración del POI multianual del INPE.
- 3 Monitorear y analizar la información de seguimiento mensual del PEI - POI en el aplicativo CEPLAN de las unidades ejecutoras que conforman el pliego INPE.
- 4 Realizar el seguimiento a los requerimientos de información en materia de planeamiento solicitadas a las diferentes unidades de organización.
- 5 Gestionar y verificar la publicación de los convenios, planes así como sus reportes de seguimiento y evaluación, en el Portal de Transparencia Estándar de las unidades ejecutoras.
- 6 Elaborar los proyectos de memorando, oficios y otros documentos a través del Sistema de Gestion Documental en materia de planeamiento.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/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
<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) :

Normatividad vigente en planeamiento estratégico, programas presupuestales y gestión pública.

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.

Curso en planeamiento estratégico y/o políticas públicas y/o presupuesto por resultados y/o gestión pública.

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)	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 asistente

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización, responsabilidad, análisis e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jirón Carabaya 456 Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 30 de setiembre de 2024 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 5,000.00 - Decreto Supremo 311-2022-EF: S/64.19 - Decreto Supremo N° 313-2023-EF: S/ 50.00
	Total: S/ 5,114.19
	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 ESPADA
JARAMILLO Smith Dino FAU
20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.05.2024 13:03:10 -05:00



Firmado digitalmente por JACHA
ESPINOZA Wulida Ira FAU
20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.05.2024 14:55:28 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 053 - 01 ANALISTA EN PLANEAMIENTO - 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: 30/09/2024 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 5,000.00 / DS 311-2022-EF: S/ 64.19 / DS 313-2023-EF: S/ 50.00 REMUNERACIÓN TOTAL: S/. 5,114.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador)

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 582-2024-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	13/05/2024	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 14/05/2024 al 27/05/2024	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 28/05/2024 hasta las 04:00 p.m. del día 28/05/2024, colocar en asunto del correo: CAS N° 053 - 2024 - ANALISTA EN PLANEAMIENTO No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	28/05/2024 (único día de postulación)	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 29/05/2024 al 06/06/2024	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	10/06/2024	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 11/06/2024 al 12/06/2024	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	13/06/2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	14/06/2024	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	17/06/2024	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° 24777, 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.