

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

PROCESO CAS Nº 105 - 2025-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar 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

Coordinar el proceso de actualización de los modelos operacionales y de los indicadores de desempeño del programa presupuestal y realizar su seguimiento.
 Coordinar y procesar información para la actualización del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, conforme a la metodología establecida por el CEPLAN
 Elaborar la memoria institucional anual, en coordinación con las unidades de organización del INPE.
 Realizar el seguimiento de los instrumentos de cooperación internacional suscritos con otras entidades gubernamentales y privadas.
 Brindar asistencia técnica a las diferentes unidades de organización del INPE en el proceso de elaboración, seguimiento y evaluación de Políticas, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, de acuerdo a la metodología establecida por el CEPLAN.
 Participar en la elaboración de lineamientos, directivas y/o procedimientos técnicos especializados en materia de programas presupuestales y planeamiento.
 Diseñar herramientas para el seguimiento de los indicadores de planes y políticas; así como establecer los procedimientos para la recopilación de datos.
 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Disponibilidad para viajar.

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

Disponibilidad para realizar viajes temporales a las Oficinas Regionales del INPE, según lo requiera las funciones asignadas.

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, Economía, Ingeniería Económica o Ingeniería Administrativa |
| <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 y programas presupuestales.

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 en presupuesto por resultados o planeamiento estratégico 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.

05 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 como analista que deben formar parte de los 04 años en la función o materia.

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

02 años en el sector público que deben formar parte de los 04 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

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 : 31/12/2025 (sujeto a periodo de prueba) |
| CONTRAPRESTACIÓN | Remuneración: S/. 8,264.19 |
| | 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 105 - 01 ESPECIALISTA II EN PLANEAMIENTO - UNIDAD DE PLANEAMIENTO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | Jr. Carabaya N° 456 - Lima |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31/12/2025 (sujeto a periodo de prueba) |
| CONTRAPRESTACIÓN | Remuneración: S/. 8,264.19 |

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|---|-------------------------------|----------------------------|
| CONVOCATORIA | | |
| 1 Conformación de Comité de evaluación | RD N° 1391 -2025-INPE/OGA-URH | Unidad de Recursos Humanos |
| 2 Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR | 15/09/2025 | Unidad de Recursos Humanos |
| 3 Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe | Del 16/09/2025 al 29/09/2025 | 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 30/09/2025 hasta las 12:00 m. (mediodía) del día 30/09/2025, colocar en asunto del correo: CAS N° 105 - 2025 - ESPECIALISTA II EN PLANEAMIENTO - OPP No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada. | 30/09/2025 | Unidad de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | |
| 5 Evaluación Curricular | Del 01/10/2025 al 07/10/2025 | Comité de Evaluación |
| 6 Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe | 09/10/2025 | Unidad de Recursos Humanos |
| 7 Entrevista Personal virtual | Del 10/10/2025 al 13/10/2025 | Comité de Evaluación |
| 8 Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe | 14/10/2025 | Unidad de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | |
| 9 Suscripción de Contrato | Del 15/10/2025 al 21/10/2025 | 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 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.