

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 106- 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 institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recopilar y procesar información de seguimiento y evaluación de Planes y Políticas Nacionales, conforme a lo establecido por el Ministerio rector de la política y el CEPLAN.

Participar en el proceso de elaboración y actualización del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional, conforme a la metodología establecida por el CEPLAN.

Monitorear y analizar la información de seguimiento mensual del PEI - POI en el aplicativo CEPLAN de las unidades ejecutoras que conforman el pliego INPE.

Organizar y mantener actualizado el registro de convenios de cooperación interinstitucional de la Entidad.

Brindar asistencia técnica a las diferentes unidades de organización del INPE en el proceso de elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.

Participar en la elaboración de lineamientos, directivas y/o procedimientos técnicos especializados en materia de planeamiento.

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 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.

Programa de especialización en gestión pública o planeamiento estratégico.

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.

04 años

Experiencia laboral específica

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

03 años

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

02 años como analista que deben formar parte de los 03 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 03 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/. 7,264.19
	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° 106 - 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/. 7,264.19

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° 106 - 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

- 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 FALSIEDAD 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.