

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

**Órgano:** DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIO  
**Unidad orgánica:** SUB DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIO DE LA OFICINA REGIONAL  
**Nombre del cargo:** No aplica  
**Clasificación:** No aplica  
**Nombre del puesto:** (01) Especialista en Formulación y Gestión Presupuestal  
**Dependencia jerárquica:** Sub Director de Seguridad Penitenciaria

### PROCESO CAS Nº 004 - 2025-INPE/UE-010

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y supervisar la ejecución presupuestal de la Subdirección de Seguridad en la Sede Regional, garantizando el uso eficiente y oportuno de los recursos asignados.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar y proponer metodologías y procedimientos de los sistemas de gestión de recursos financieros, abastecimiento, planeamiento, presupuesto, racionalización y cooperación técnica de la Entidad.

Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros destinados a la Subdirección de Seguridad en el ámbito de la Sede Regional.

Elaborar estudios e informes técnicos sobre la aplicación de la normatividad en la ejecución presupuestal.

Elaborar instrumentos de gestión, programas, proyectos y planes de trabajo institucionales.

Analizar la problemática económica, financiera y presupuestal de la Subdirección de Seguridad y proponer políticas de desarrollo.

Formular, coordinar y actualizar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subdirección de Seguridad, asegurando su articulación con los objetivos estratégicos institucionales.

Formular Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas para equipamiento de seguridad.

Realizar el seguimiento del cumplimiento de metas en el aplicativo CEPLAN.

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"/>

#### B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Ingeniería Económica, o Ingeniería Industrial.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

#### C) ¿Colegiatura?

Sí  No

#### D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

Universitario

Doctorado  Egresado  Grado

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Manejo de Sistema Administrativo, Presupuesto (SIAF Y SIGA) y/o seguimiento en aplicativo CEPLAN, CEACE

### 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.

Curso en Gestión pública ó SIGA ó SIAF

### 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 año

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

02 años en el nivel de analista que corresponden a los 02 años en función o materia

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

01 año en el sector público que debe formar parte de los 02 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

Capacidad de análisis, Responsabilidad, Organización, Orientación a resultados.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jr. Orkapata 228 - Puno
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/. 3,764.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**CAS N° 004 - (01) ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTAL - OFICINA REGIONAL ALTIPLANO PUNO**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>Jirón Orkapata 228, Puno</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31/12/2025 (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 3,764.19

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (\*)**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Conformación de Comité de evaluación	R.D. D000144-2025-INPE-ORAP Equipo de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	19/09/2025 Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 22/09/2025 al 03/10/2025 Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: <a href="mailto:seleccionorap@inpe.gob.pe">seleccionorap@inpe.gob.pe</a> Desde las 08:00 a.m. de 06/10/2025 hasta las 11:59 p.m. del día 06/10/2025/2025, colocar en asunto del correo: CAS N° 004 -2025- (01) Especialista en Formulación y Gestión Presupuestal - Sede Regional <b>*No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	06/10/2025 Equipo de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5	Evaluación Curricular	07/10/2025 al 09/10/2025 Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	10/10/2025 Equipo de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual (Via Zoom)	13/10/2025 al 14/10/2025 Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	15/10/2025 Equipo de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
9	Suscripción de Contrato	16/10/2025 al 22/10/2025 Equipo de Recursos Humanos

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://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 POR CRONOGRAMA.
- DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: [WWW.GOB.PE/INPE](http://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 SUIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.



Firmado digitalmente por CONDORI  
HACQUEHUA David FAU  
20131370050 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 19.09.2025 10:14:53 -05:00