

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica:	Unidad de Planeamiento
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del puesto:	01 Especialista en Planeamiento
Dependencia jerárquica:	Jefe/a de la Unidad de Planeamiento

PROCESO CAS Nº 019 - 2026-INPE/UE - 001 - SUPLENCIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar el proceso de planeamiento estratégico del INPE.

FUNCIONES DEL PUESTO

Responsable del proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional y el Plan estratégico Institucional del INPE.
Coordinar con los órganos y/o unidades orgánicas involucradas en el proceso de revisión, ampliación y/o rediseño del programa presupuestal del INPE.
Asistencia técnica a los diversos órganos y/o unidades orgánicas de la Entidad, en la formulación, seguimiento y evaluación de sus planes de trabajo.
Elaborar lineamientos, directivas y/o procedimientos técnicos especializados en materia de planeamiento.
Elaborar informes en materia de planeamiento estratégico, operativo u otros vinculados a las funciones del área.
Asistir a las capacitaciones y/o asistencia técnica para mejorar la gestión de los planes y programas del INPE.
Otras funciones designadas por su jefatura inmediata.

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
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Administración, Economía, Ingeniería Económica o afines por la formación
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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) :

Conocimiento de la normatividad vigente en presupuesto público, planificación estratégica y ejecución de 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.

Diplomado en Gestión Pública o Planificación Estratégica o Presupuesto por Resultados.

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):

03 años como analista, que corresponden a los 03 años en la función o la materia

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

03 años en el sector público, que corresponden a los 03 años en la función o la 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, iniciativa, orden y puntualidad.

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 : 30/06/2026 (Sujeto a renovación o hasta el retorno del titular de la plaza)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 7,364.19
	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.



INSTITUTO
NACIONAL
PENITENCIARIO

Firmado digitalmente por AZABACHE
HERVIAS Luz Raquel FAU
20131370050 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09.03.2026 16:17:28 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 019 - 2026 - (01) ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO -SUPLENCIA - UNIDAD DE PLANEAMIENTO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	DIRECCIÓN: Jirón Carabaya 456 Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/06/2026 (Sujeto a renovación o hasta el retorno del titular de la plaza)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 7,364.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 242-2025-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	09/03/2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 10/03/2026 al 23/03/2026	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. del día 24/03/2026 hasta las 12:00 p.m. (medio día) del día 24/03/2026, colocar en asunto del correo: CAS N° 019 - 2026 - ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO - UP- No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	24/03/2026	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	Del 25/03/2026 al 26/03/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	27/03/2026	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	30/03/2026	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	Del 31/03/2026 al 06/04/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	06/04/2026	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal	Del 07/04/2026 al 08/04/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	09/04/2026	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	Del 10/04/2026 al 16/04/2026	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 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.