

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

**Órgano:** Dirección de Seguridad Penitenciaria  
**Unidad orgánica:** Dirección de Seguridad Penitenciaria  
**Nombre del cargo:** No aplica  
**Clasificación:** No aplica  
**Nombre del puesto:** Especialista II en Planeamiento y Presupuesto  
**Dependencia jerárquica:** Dirección de Seguridad Penitenciaria

### PROCESO CAS N° 039 - 2026-INPE/UE-001

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la eficiencia en la programación, gestión y ejecución de los recursos presupuestales de la Dirección de Seguridad Penitenciaria, mediante la formulación técnica del Plan Operativo Institucional (POI) y la Programación Multianual para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la mitigación de riesgos operativos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Diagnosticar y formular el informe de estado situacional de la programación y ejecución de metas físicas del POI 2026, proponiendo medidas correctivas y mejoras en la gestión operativa de la Dirección y sus Subdirecciones.  
 Gestionar y controlar el proceso de adquisiciones de la Dirección a través del SIGA, asegurando la conformidad técnica de los bienes y servicios recibidos y la correcta administración de los recursos asignados.  
 Coordinar con las subdirecciones a cargo de la dirección de seguridad a nivel nacional respecto a las modificaciones presupuestarias, elaborar los sustentos técnicos para las solicitudes de modificación presupuestaria, avances en la ejecución del POI y sobre los indicadores de los Objetivos Estratégicos Institucionales con al finalidad de emitir los informes requeridos por la autoridad competente.  
 Efectuar el seguimiento y monitoreo continuo de la ejecución presupuestal, sustentando mediante informes de gestión la alineación con las metas físicas y operativas; a fin de identificar variaciones o riesgos y proponer alertas tempranas que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Seguridad Penitenciaria.  
 Coordinar con las Unidades de Planeamiento y de Presupuesto sobre los informes de avance, seguimiento y monitoreo de los planes operativos de la dirección de seguridad penitenciaria y su reporte en el aplicativo de CEPLAN asegurando la veracidad de la información reportada bajo el marco del SIINAPLAN.  
 Evaluar y reportar mensualmente el cumplimiento de los indicadores de gestión y metas físicas, identificando brechas operativas en la Dirección de Seguridad Penitenciaria para la toma de decisiones.  
 Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/area.

### 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 de Empresas y/o Economía y/o Ingeniería Económica o afines por la formación.
<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):

Conocimientos en Dashboard, Conocimientos en Sistema Nacional de Presupuesto público, Contrataciones con el estado, SIAF, SIGA y SEACE, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Gestión Pública, dominio de la metodología de CEPLAN y manejo de indicadores.

### 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.

Programa de especialización o Diplomado en Planeamiento Estratégico para el Sector Público y/o Presupuesto Público.  
Programa de especialización o Diplomado en Contrataciones con el estado y/o Sistema Integrado Administración Financiera SIAF, SIGA y SEACE.

### 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:

02 años.

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

02 años en el nivel mínimo de asistente o analista que forma parte de 02 años de experiencia específica en la función o la materia

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

02 años en el sector público que forma parte de 02 años de experiencia específica 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

Pensamiento Analítico, Comunicación Efectiva, Resolución de Conflictos, Planificación y Organización.

## REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jr. Carabaya N° 456, Cercado de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 30/06/2026 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 7,364.19 Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Firmado digitalmente por GARCIA  
MALPARTIDA Henry FAU  
20131370050 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 20.03.2026 12:26:43 -05:00

**CONVOCATORIA CAS N° 039 - 2026 (01) ESPECIALISTA II EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - DIRECCIÓN SEGURIDAD PENITENCIARIA**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	JIRON CARABAYA N°456 - CERCADO DE LIMA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/06/2026 (Renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/ 7,364.19

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 649-2026-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	29/04/2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 30/04/2026 al 14/05/2026	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas al correo: <a href="mailto:seleccion.cas@inpe.gob.pe">seleccion.cas@inpe.gob.pe</a> Desde las <b>08:00 a.m.</b> del día 15/05/2026 hasta las <b>12:00 p.m. (medio día)</b> del día 15/05/2026, colocar en asunto del correo: <b>CAS N°039- 2026 - ESPECIALISTA II EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - DISEPE</b> <b>No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	15/05/2026	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	Del 18/05/2026 al 22/05/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	25/05/2026	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	26/05/2026	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	Del 27/05/2026 al 01/06/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	02/06/2026	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal	Del 03/06/2026 al 05/06/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	05/06/2026	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
12	Suscripción de Contrato	Del 08/06/2026 al 12/06/2026	Unidad 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 EN EL 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 ÚNICO 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.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.