

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 III en Planeamiento
 Dependencia jerárquica: Jefe/a de la Unidad de Planeamiento

PROCESO CAS N° 054 - 2026-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 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 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 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.

08 años

Experiencia laboral específica

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

06 años

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

05 años como analista o especialista que forma parte de los seis años de la experiencia específica en la función o materia.

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

03 años en el sector público, que deben formar parte de los seis 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: 30/06/2026 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 8,364.19
	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.

PROCESO CAS N° 054 - 2026 (01) ESPECIALISTA III EN PLANEAMIENTO - UNIDAD DE PLANEAMIENTO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. 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/.8,364.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 659-2026-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	30/04/2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 04/05/2026 al 15/05/2026	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 18/05/2026 hasta las 12:00 p.m. (medio día) del día 18/05/2026, colocar en asunto del correo: CAS N° 054- 2026 - ESPECIALISTA III EN PLANEAMIENTO No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	18/05/2026	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	Del 19/05/2026 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: www.gob.pe/inpe	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: www.gob.pe/inpe	05/06/2026	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
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
- 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 ÚNICO 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.