

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: DIRECCION DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

Unidad orgánica: DIRECCION DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

Nombre del cargo: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del puesto: Especialista II en Planeamiento y Presupuesto

Dependencia jerárquica: DIRECCION DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

PROCESO CAS Nº 081 - 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

Elaborar diagnósticos e informes técnicos sobre el estado de la programación y ejecución de las metas físicas del Plan Operativo Institucional (POI), proponiendo acciones de mejora para fortalecer la gestión operativa de la Dirección de Seguridad Penitenciaria y sus Subdirecciones

Gestionar y efectuar el seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), verificando la conformidad técnica de las prestaciones y la adecuada utilización de los recursos asignados.

Brindar asistencia técnica especializada para la articulación de la planificación estratégica, operativa y presupuestal de la Dirección de Seguridad Penitenciaria con la Política Nacional Penitenciaria, el Plan Estratégico Institucional, el Programa Presupuestal 0123 y los demás instrumentos de planificación del SINAPLAN, elaborando propuestas e informes técnicos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y las políticas públicas del sector

Coordinar con las Subdirecciones y órganos competentes la formulación de propuestas de modificación presupuestaria, el seguimiento de la ejecución del POI y la evaluación de los indicadores de los Objetivos Estratégicos Institucionales, elaborando los informes técnicos requeridos por la autoridad competente.

Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestal en relación con las metas físicas y operativas de la Dirección, elaborando informes técnicos que permitan identificar desviaciones, riesgos y oportunidades de mejora para la toma de decisiones.

Coordinar con las unidades competentes el seguimiento y reporte de los avances del POI en el aplicativo CEPLAN, verificando la consistencia y oportunidad de la información registrada conforme a la normativa del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

Evaluar y elaborar reportes periódicos sobre el cumplimiento de los indicadores de gestión y metas físicas de la Dirección de Seguridad Penitenciaria, identificando brechas y formulando propuestas de mejora para la toma de decisiones.

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

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

☐ Egresado(a)	Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines.
☐ 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) :

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 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 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)				

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.

05 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 en el nivel mínimo de analista que forma parte de 03 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 03 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

Conocimiento en la formulación, diseño, implementación y seguimiento de programas presupuestales bajo el enfoque de Presupuesto por Resultados (PpR).

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jr. Carabaya N° 456, Cercado de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria
	TÉRMINO : 31/10/2026 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/ 7364.19, mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

*Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE.



Firmado digitalmente por GARCIA
MALPARTIDA Henry FAU
20131370050 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.08.2026 16:20:22 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 081 2026 - (01) ESPECIALISTA II EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - DISEPE

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	SEDE CENTRAL: Jr. Carabaya N°456, Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31/10/2026 (Renovable, sujeto a periodo de prueba)
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° 1182-2026-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	07/08/2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 10/08/2026 al 21/08/2026	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 24/08/2026 hasta las 12:00 p.m. (medio día) del día 24/08/2026, colocar en asunto del correo: CAS N° 081 2026 - ESPECIALISTA II EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - DISEPE No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	24/08/2026	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	25/08/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	26/08/2026	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	27/08/2026	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	27/08/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	28/08/2026	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal	31/08/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	31/08/2026	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	Del 01/09/2026 al 07/09/2026	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 FALSEDADE 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.