

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCION DE MEDIO LIBRE
Unidad orgánica:	No aplica
Cargo estructural:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del cargo/puesto:	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (01 plaza)
Dependencia jerárquica:	DIRECTOR(A) DE MEDIO LIBRE
Puestos a su cargo:	

### PROCESO CAS N° 044 - 2023-INPE/UE-001

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de un Especialista en Planeamiento y Presupuesto, para el desarrollo de la programación presupuestal, planeamiento estratégico, instrumentos, herramientas e implementación del servicio de asistencia post penitenciaria en el INPE.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar el plan operativo institucional y el seguimiento de las actividades operativas alineadas al PEI y a las Políticas Nacionales.
Diseñar y monitorear los indicadores de desempeño, resultados, productos e insumos correspondientes al servicio de asistencia post penitenciaria y de Medio Libre.
Elaborar lineamientos, directivas y/o procedimientos técnicos especializados en materia de planeamiento.
Monitorear el proceso de seguimiento y control de las etapas de la ejecución presupuestal del POI respecto al Medio Libre y al servicio de asistencia post penitenciaria para cumplir con los plazos establecidos.
Supervisar el cumplimiento de la ejecución presupuestal.
Elaborar el cuadro de necesidades y registrar en el SIGA.
Supervisar la reprogramación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional Multianual y otros instrumentos de gestión de corto plazo.
Brindar asistencia técnica y capacitación en temas presupuestales a los profesionales en los establecimientos de Medio Libre y las oficinas regionales.
Elaborar informes técnicos para la modificación presupuestal, cuadros analíticos y otros documentos vinculados que le sean requeridos.
Otras funciones asignadas por la 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
<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)	Contador, administrador, ingeniería industrial, economía y afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Gestión Pública, planeamiento, presupuesto o afines
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" 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) :

Conocimiento del sistema penitenciario, planificación, presupuesto, organización y procesos, conocimiento del SIGA, SIAF

### 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 programas de especialización no menos de 90 horas.

Planeamiento Estratégico y/o presupuesto público y/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)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
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 requerido para el puesto en la función o la materia:

03 años

B) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

02 años en el nivel de analista.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, razonamiento lógico, análisis, cooperación, negociación, adaptabilidad, control, creatividad/innovación

## REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jr. Ica 199, Cercado de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 27 de diciembre del 2023
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 8,000.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 Total: S/. 8,064.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Firmado digitalmente por VALDEZ  
LOPEZ Rocio Magnolia FAU  
20131370050 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 22.05.2023 12:23:59 -05:00

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CAS N° 044 - 01 ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - DIRECCIÓN DE MEDIO LIBRE

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Ica 199, Cercado de Lima (Dirección de Medio Libre)
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TÉRMINO: 27 de diciembre del 2023* (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 8,000 / DS 311-2022-EF: S/ 64.19 REMUNERACIÓN TOTAL: S/. 8,064.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador)

\*Según lo indicado en el artículo 35 de la Ley N° 31728, el financiamiento es excepcional, por lo que el contrato culmina el 27/12/2023.

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 606-2023-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	22/05/2023	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 23/05/2023 al 05/06/2023	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada 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 06/06/2023 hasta las <b>04:00 p.m</b> del día 06/06/2023, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 044 - DIRECCION DE MEDIO LIBRE</b> <b>No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	06/06/2023 (único día de postulación)	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	Del 07/06/2023 al 22/06/2023	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	23/06/2023	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 26/06/2023 al 27/06/2023	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	28/06/2023	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato	03/07/2023	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	03/07/2023	Unidad de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://WWW.GOB.PE/INPE)

2. 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.

3. 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)

4. 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 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.

5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.