

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SEDE CENTRAL
Denominación del puesto: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE PRESUPUESTO
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

PROCESO CAS Nº - 2020-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en el proceso de gestión presupuestaria a nivel de Unidad Ejecutora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Sede Central.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar coordinaciones y asesorar a los Órganos de Línea y Responsables de metas en asuntos de materia presupuestal.
Elaborar proyectos de documentos técnicos en materia presupuestal, relacionados con los requerimientos de las áreas usuarias, remitidos a la Oficina de Presupuesto de la Unidad Ejecutora Sede Central.
Revisión, aprobación o rechazo de las Solicitudes de Certificación Presupuestales remitidas por la Unidad de Logística.
Análisis y registro de las Notas de Modificación Presupuestal solicitadas por las áreas usuarias de la Sede Central.
Mantener actualizado el archivo de las Notas de Modificación Presupuestal y el respectivo sustenton a nivel Unidad Ejecutora.
Elaborar un informe mensual de la Formalización de Notas de Modificación Presupuestal de la Unidad Ejecutora Sede Central.
Participar en el proceso de Programación Multianual de la Unidad Ejecutora Sede Central.
Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Unidad de Presupuesto de la Unidad Ejecutora Sede Central.
Realizar el seguimiento semanal del avance de ejecución presupuestal a nivel Unidad Ejecutora Sede Central.
Remitir información semanal del avance presupuestal a los responsables de metas de la Unidad Ejecutora Sede Central.
Consolidar la información de los ingresos por Recursos Directamente Recaudados y elaborar el informe de control de Ingresos para determinar el saldo de balance de la Unidad Ejecutora Sede Central.
Atender las demandas no programadas en temas presupuestales de la Unidad Ejecutora Sede Central.
Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Presupuesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos de Línea y áreas usuarias de la Unidad Ejecutora Sede Central

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

FORMACIÓN ACADÉMICA (Sustentar con documentos)

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 estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Ciencias Administrativas y Comerciales, y/o afines
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Fases del proceso de ejecución presupuestal

Manejo del módulo presupuestal SIAF.

Conocimiento en uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

B.) Cursos y 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.

Diplomado en Planeamiento y Presupuesto.

Curso de Contratación Pública

Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF"

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA (sustentar con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☐ Auxiliar o Asistente

☒ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector

☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años.

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

Dos (02) años de experiencia laboral en el área de Presupuesto del Sector Público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, de trabajo en equipo y bajo presión, responsabilidad y puntualidad.

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	DIRECCION: Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima.
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : A la firma del contrato
	TERMINO : 31 de diciembre 2020
CONTRAPRESTACION	Sueldo: 6,000
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONVOCATORIA CAS N° 168 - 01 ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO - UNIDAD DE PRESUPUESTO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de diciembre 2020 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	S/6000.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Conformación de Comité de evaluación	R.D N° 820-2020- INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación del Proceso en el Portal de SERVIR	Del 02/10/2020 al 15/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 02/10/2020 al 15/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Hasta las 23:59 horas del último día de recepción, colocar en asunto del correo: CAS N° 168 - ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	Del 16/10/2020 al 19/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 20/10/2020 al 23/10/2020	Comité de selección
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	26/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 27/10/2020 al 28/10/2020	Comité de selección
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	29/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	30/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	30/10/2020	Unidad de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁN EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE

2. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB
INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE

3. 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.

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