

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del puesto: NO APLICA
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN I
 Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia funcional: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Puestos a su cargo:

PROCESO CAS N° 175 - 2020-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo en la gestión presupuestal con el fin de atender las necesidades asociadas a los procesos operativos de la Unidad de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestal en concordancia al Plan Operativo Institucional de la Unidad de Recursos Humanos .
- 2 Consolidar las solicitudes de certificación presupuestal de todo el personal a fin de contar con el marco presupuestal, así como registrarla en el módulo administrativo del SIAF.
- 3 Efectuar el análisis y seguimiento de la ejecución presupuestal a fin de proyectar los informes de avance de las metas trimestrales, semestrales y anuales de la Unidad de Recursos Humanos.
- 4 Revisar y analizar el cuadro de Necesidades de bienes y servicios de la Unidad de Recursos Humanos a fin de garantizar que la oficinas responsables atiendan las compras y servicios programados.
- 5 Proponer y efectuar el seguimiento de las modificaciones presupuestales de la Unidad de Recursos Humanos a fin de controlar y gestionar el gasto.
- 6 Revisar y validar los términos de referencia, especificaciones técnicas, conformidades de bienes y contrataciones de servicios de la Unidad de Recursos Humanos a fin de dar el seguimiento de los mismos desde el requerimiento hasta la ejecución del pago.
- 7 Otras funciones inherentes al cargo que la jefatura directa asigne relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Contabilidad, Oficina de Planificación y Presupuesto, Equipos de Recursos Humanos de las Oficinas Regionales y Oficina General de Administración.

Coordinaciones Externas

-

FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)

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 estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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):

Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado, Gestión Pública, Sistemas Administrativos SIAF-SP, SIGA, manejo de plataformas virtuales, Sistema Administrativo y Procesos del Sector Público.

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.

Curso y/o Diplomado en Presupuesto Público.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		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.

05 años

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:

03 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.

01 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Análisis, Planificación y Organización, Trabajo en equipo y Orientación a resultados.

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Dirección: Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: a la firma del contrato
	Término: 31 de diciembre de 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	Sueldo: S/ 7000.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONVOCATORIA CAS N° 175 - 01 ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN I - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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/7000.00 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° 869-2020- INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación del Proceso en el Portal de SERVIR	Del 16/10/2020 al 29/10/2020	Unidad de Recursos Humanos

CONVOCATORIA

3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 16/10/2020 al 29/10/2020	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° 175 - ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN I *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha indicada.	Del 30/10/2020 al 01/11/2020	Unidad de Recursos Humanos

SELECCIÓN

5	Evaluación Curricular	02/11/2020	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	02/11/2020	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	03/11/2020	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	03/11/2020	Unidad de Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

9	Suscripción de Contrato	04/11/2020	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	04/11/2020	Unidad de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: 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 POR CRONOGRAMA.

3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: 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.