

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: UNIDAD DE PLANEAMIENTO  
 Denominación: No Aplica  
 Nombre del puesto: 01 ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica  
 Puestos que supervisa: No Aplica

**PROCESO CAS N° - 2018-INPE/UE-001**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar el proceso de planeamiento estratégico del INPE.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Participar en el proceso de elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional del INPE.
2. Participar en el proceso de revisión, mejora y/o rediseño del programa presupuestal del INPE.
3. Asistir a los diversos Organos y/o Unidades Orgánicas de la Entidad en la elaboración, seguimiento y evaluación de sus planes de trabajo.
4. Participar en la elaboración de lineamientos, directivas y/o procedimientos técnicos especializados en materia de planeamiento.
5. Elaborar informes de análisis, en materia de planeamiento estratégico, planeamiento operativo u otros vinculados a las funciones del área.
6. Responsable de la remisión de la información solicitada por las diferentes instituciones externas (MINJUS, MEF, PCM, Congreso de la República, entre otros).
7. Otras funciones designadas por su jefatura inmediata.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Organos y Unidades Organicas del INPE a nivel nacional.

**Coordinaciones Externas**  
 Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Justicia, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, otros.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<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)	Administración, Economía, Ingeniería Económica o carreras afines
<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 sustentaria):

Conocimiento de la normatividad vigente en planificación estratégica en el sector público, presupuesto público y ejecución de programas presupuestales.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado en planificación estratégica, gestión pública o presupuesto por resultados.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

Experiencia laboral mínima de 03 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:

Experiencia mínima de 02 años en la elaboración de planes estratégicos u operativos y/o programas presupuestales.

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 público   
  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.

Experiencia mínima de 02 años desarrollando labores en el área de Planeamiento y presupuesto.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización, responsabilidad, análisis, iniciativa, orden y puntualidad.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
CAS N° 071 - ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	<b>Sede Central: Jr. Carabaya 456 - Lima</b>
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2018
REMUNERACION MENSUAL	S/7.000.00 Asi como toda deducccion aplicable al trabajador

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobacion de la Convocatoria		
2	Publicacion del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	30/11/2018 13/12/2018	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	30/11/2018 13/12/2018	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada en la sgte dirección : Jr. Carabaya 456 Lima	14/12/2018	Mesa de Partes del INPE
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluacion de hoja de vida	17/12/2018	Comité de selección
6	Publicacion de Resultado de la hoja de Vida en : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	18/12/2018	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la al siguiente dirección : Jr. Carabaya 456 - Lima	19/12/2018	Comité de selección
8	Publicacion de Resultado final : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	19/12/2018	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripcion de Contrato	20/12/2018	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	21/12/2018	Unidad de Recursos Humanos

\* LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARAN FOLIADOS EN FOLDER MANILA, DEBIENDO ESPECIFICAR EL NUMERO DEL PROCESO Y EL CARGO AL QUE ESTAN POSTULANDO