

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° 040 - 2019-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar el proceso diseño de programas presupuestales, planeamiento estratégico e inversiones en el INPE.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en el proceso de revisión, mejora o rediseño del programa presupuestal.
- 2 Diseñar indicadores de desempeño y de producción física en el marco de los programas presupuestales.
- 3 Elaborar informes de seguimiento y evaluación de los indicadores de desempeño y de producción física en el marco de los programas presupuestales.
- 4 Participar en el proceso de elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional del INPE.
- 5 Participar en la elaboración de lineamientos, directivas y/o procedimientos técnicos especializados en materia de planeamiento.
- 6 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 y Derechos Humanos, 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 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 sustentaria):**

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

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:

Curso de Presupuesto por resultados (PpR) o planificación estratégica.

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.

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:

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 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.

02 años

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

Elaboración de planes estratégicos, programas presupuestales o inversiones.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

4TA CONVOCATORIA CAS N° 0040 - ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO - OF. PLANEAMIENTO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/7, 000.00 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° 592-2019-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	22/08/2019 05/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	22/08/2019 05/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada, dirección : Jr. Carabaya 456 - Lima, de 08:30 am a 04:00 pm	06/09/2019	Mesa de partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Publicación de postulantes inscritos: www.inpe.gob.pe	11/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
6	Evaluación de conocimientos: se indicará en la publicación de la convocatoria	12/09/2019	Comité de selección
7	Resultado de evaluación de conocimientos : www.inpe.gob.pe	13/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación de hoja de vida	16/09/2019 al 18/09/2019	Comité de selección
9	Publicación de Resultado de la hoja de Vida en: www.inpe.gob.pe	19/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista: la dirección y hora se indicará en la publicación de la convocatoria.	20/09/2019	Comité de selección
11	Publicación de Resultado final : www.inpe.gob.pe	23/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción de Contrato	25/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de labores	27/09/2019	Unidad de Recursos Humanos

* LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARAN FOLIADOS EN FOLDER MANILA, DEBIENDO ESPECIFICAR EL N° DEL PROCESO, EL CARGO Y EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO O AREA AL QUE POSTULA.

LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS NO SERAN DEVUELTOS, POR LO QUE DEBERA PRESENTAR COPIAS SIMPLES EN EL CURRICULUM DOCUMENTADO