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

CAS N: 05-2018-JNPE.

Desarrollar el proceso de planeamiento estratégico del INPE.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Responsable del proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional del INPE.
- 2 Coordinar con los Organos y/o Unidades Organicas involucradas en el proceso de revisión, ampliación y/o rediseño del programa presupuestal del INPE.
- 3 Asistencia técnica a los diversos Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Entidad, en la formulación, seguimiento y evaluación de sus planes de trabajo.
- 4 Elaborar lineamientos, directivas y/o procedimientos técnicos especializados en materia de planeamiento.
- 5 Elaborar informes en materia de planeamiento estratégico, operativo u otros vinculados a las funciones del área.
- 6 Asistir a las capacitaciones y/o asistencia técnica para mejorar la gestión de los planes y programas del INPE
- 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 y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN

FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Formación Académica

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

Conocimiento de la normatividad vigente en presupuesto público, planificación estratégica 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 Gestión Pública, Planificación Estratégica 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 04 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 03 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 03 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

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Sede Central: Jr. Carabaya 456 Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de junio 2018
REMUNERACION MENSUAL	S/7.000.00 asi como toda deduccion 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		Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	14/02/2018 20/02/2018	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de la Hoja de vida documentada en al sgte dirección : Jr. carabaya 456 Lima de 08.30 am a 4. pm.	21/02/2018	Mesa de Partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluacion de la Hoja de vida	22/02/2018	Unidad de Recursos Humanos
6	Publicacion de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	23/02/2018	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la al siguiente dirección : Jr. carabaya 456 Lima	26/02/2018	Unidad de Recursos Humanos
8	Publicación de Resultado final : www.inpe.gob.pe	27/02/2018	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripcion de Contrato	28/02/2018	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	01/03/2018	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