

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina de Infraestructura Penitenciaria- INPE
Denominación:	
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PUBLICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	Área de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia Jerárquica funcional:	Oficina de Infraestructura Penitenciaria
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Formulación y Ejecución del Presupuesto de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|----|--|
| 1 | Participar en la Programación y Formulación presupuestaria de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria y su ingreso en el aplicativo informático del MEF Programación Multianual. |
| 2 | Coordinar y realizar las modificaciones presupuestales requeridas por las áreas usuarias de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria para ser remitidas al Pliego - INPE , así como su ingreso en los aplicativos informáticos SIAF - Operaciones en Línea y Sistema de Gestión Presupuestal Modificaciones del Presupuesto en Proyectos de Inversión, según corresponda. |
| 3 | Coordinar con el Área de Logística, las solicitudes de Disponibilidad Presupuestal a efecto de ser remitida correctamente para su Certificación, así como su ingreso en el SIAF - Modulo Administrativo. |
| 4 | Aprobar y/o rechazar en el SIAF - Módulo Presupuestal la Certificación de Crédito Presupuestal (CCP) solicitada. |
| 5 | Realizar el registro en el SIAF - Operaciones en Línea, la creación y/o modificación de las Metas Presupuestarias de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria. |
| 6 | Realizar el registro en el SIAF - Operaciones en Línea, el avance físico de las metas de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria. |
| 7 | Coordinación permanente a nivel de Unidad Ejecutora con Oficina de soporte SIAF del MEF a fin de resolver temas referentes al Módulos Presupuestal y Administrativo del SIAF. |
| 8 | Coordinación a nivel de Unidad Ejecutora con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Pliego - INPE en temas presupuestales y de planeamiento. |
| 9 | Enviar reportes sobre el avance de la ejecución presupuestal a los Jefes y responsables de Metas de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria. |
| 10 | Participar en la Evaluación Semestral y Anual del Presupuesto de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria para ser remitida a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Pliego - INPE. |
| 11 | Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria , así como su ingreso en el Aplicativo Informático POI - CEPLAN. |
| 12 | Participar en la Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria así, como su ingreso en el Aplicativo Informático POI - CEPLAN. |
| | Otras funciones que asigne el jefe inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con las Unidades: Unidad de Obras y Equipamiento, Unidad de Estudios y Proyectos, Unidad de Mantenimiento, Área de Administración, Logística y Recursos Humanos.

Coordinaciones Externas

Unidad de Presupuesto Sede Central INPE y Sectorista MEF.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Economía, Contabilidad 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 sustentatoria, pero sí mediante declaración jurada):

Sistema Integral de Administración Financiera SIAF-SP
Sistema de Gestión Administrativa SIGA
Presupuesto basado en Resultados
Evaluación y Gestión de Proyectos de Inversión

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 20 horas de capacitación y los diplomados no menos de 300 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera
Curso de Ofimática nivel Avanzado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentatoria, pero sí mediante declaración jurada):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				☒
Excel				☒
PowerPoint				☒

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

EXPERIENCIA

Experiencia general ☐ requiere documentación sustentatoria

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

Experiencia laboral mínima dos (02) años.

Experiencia específica ☐ requiere documentación sustentatoria

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 laboral mínima dos (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.

01 año

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Habilidades en redacción. Iniciativa y creatividad. Criterio y pro actividad. Confidencialidad. Responsabilidad.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATADO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Adolfo de la Jara Nº 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 22 de junio de 2018 Término: 31 de agosto de 2018 (Renovable)
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	23/03/2018	JEFATURA OIP
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	23/05/2018 05/06/2018	MINTRA
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del INPE	06/06/2018 12/06/2018	RRHH
2	Presentación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en la siguiente Dirección: Calle Adolfo de la Jara Nº 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.	13/06/2018 Horario: 08:15 a.m. – 04:15 p.m. (Horario corrido)	TRAMITE DOCUMENTARIO
3	Evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado	14/06/2018 15/06/2018	COMITÉ
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en el Portal Institucional del INPE	18/06/2018	RRHH
5	Entrevista Personal - Lugar: Calle Adolfo de la Jara Nº 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.	19/06/2018 20/06/2018	COMITÉ
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del INPE	21/06/2018	RRHH
7	Suscripción del Contrato	22/06/2018	RRHH
8	Registro del Contrato	22/06/2018	RRHH



I. ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%	35%	60%
Los criterios de evaluación se aplicarán de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva a los anexos N° 05A, B,C y D, aprobado según RP. 885-2011-P.			
Puntaje Total de la Evaluación Curricular			
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25%	40%
Los criterios de evaluación se aplicarán de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva a los anexos N° 05A, B,C y D, aprobado según RP. 885-2011-P.			
Puntaje Total de la Entrevista Personal			
PUNTAJE TOTAL	100%	60%	100%

II. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida o Currículo Vitae

La información consignada en la Hoja de Vida y/o Currículo Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documento adicional

- Solicitud de inscripción como postulante
- Currículo Vitae Documentado.
- Copia del Documento Nacional de Identificación.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y otras
- Declaración Jurada de doble percepción en el Estado
- Declaración Jurada de Nepotismo

III. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- Por restricciones presupuestales
- Otros supuestos debidamente justificados.

