

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

**Órgano:** OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
**Unidad orgánica:** Unidad de Presupuesto  
**Nombre del cargo:** No aplica  
**Clasificación:** No aplica  
**Nombre del puesto:** Especialista III en Presupuesto  
**Dependencia jerárquica:** Jefe/a de la Unidad de Presupuesto

### PROCESO CAS Nº 055 - 2024-INPE/UE-001

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las acciones orientadas a ejecutar el proceso de gestión presupuestaria a nivel de Pliego, para la eficiente gestión del proceso presupuestario.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar proyectos de documentos técnicos y normativos en materia presupuestal, relacionados con los requerimientos de las áreas usuarias y unidades ejecutoras, remitidos a la Oficina de Presupuesto de la Sede Central y Pliego.
- 2 Participar en el proceso de Programación Multianual de la Unidad Ejecutora Sede Central.
- 3 Elaborar y analizar ratios y/o costos promedios por meta y formular propuestas orientadas a la estandarización de costos y mejoras en la calidad del gasto.
- 4 Realizar el seguimiento semanal del avance de ejecución presupuestal a nivel Unidad Ejecutora Sede Central.
- 5 Brindar asesoría a los Órganos de Línea y Unidades Orgánicas en asuntos de materia presupuestal, orientado a resultados.
- 6 Consolidar la información de los ingresos por Recursos Directamente Recaudados y elaborar el informe de control de Ingresos para determinar el saldo de balance de la Unidad Ejecutora Sede Central.
- 7 Revisar, aprobar o rechazar las Solicitudes de Certificación Presupuestales remitidas por la Unidad de Logística.
- 8 Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Unidad de Presupuesto de la Unidad Ejecutora Sede Central.
- 9 Atender las demandas no programadas en temas presupuestales de la Unidad Ejecutora Sede Central.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

No aplica

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### 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 carrera/especialidad requeridos

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

#### C) ¿Colegiatura?

Sí  No

#### D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Fases del proceso de implementación de Políticas Públicas, Normatividad y procedimientos del Sistema de Presupuesto Público, Manejo del módulo presupuestal Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Conocimiento en uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), Políticas Públicas y Planeamiento Estratégico

### B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Diplomado o especialización en Presupuesto Público y/o Presupuesto Orientado a Resultados

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

05 años

### Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

03 años

B) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

03 años como analista

C) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

02 años

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de Información e Iniciativa

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jr. Carabaya 456 - Cercado de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : al 30.09.24 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 8,000 - Decreto Supremo 311-2022-EF: S/64.19 - Decreto Supremo N° 313-2023-EF: S/ 50.00 Total: S/ 8, 114.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

\*Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE.



Firmado digitalmente por JACHA  
ESPINOZA Wulda Ira FAU  
20131370050 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.05.2024 14:08:20 -05:00



Firmado digitalmente por ARCOS  
TAPIA Javier Humberto FAU  
20131370050 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 06.05.2024 15:01:23 -05:00

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
**PROCESO CAS N° 055 - 01 ESPECIALISTA III EN PRESUPUESTO - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456, Cercado de Lima.
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/09/2024 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 8,000.00 / DS 311-2022-EF: S/ 64.19 / DS 313-2023-EF: S/ 50.00 REMUNERACIÓN TOTAL: S/. 8,114.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador)

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 582-2024-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	13/05/2024	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 14/05/2024 al 27/05/2024	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: <a href="mailto:seleccion.cas@inpe.gob.pe">seleccion.cas@inpe.gob.pe</a> Desde las <b>08:00 a.m.</b> del día 28/05/2024 hasta las <b>04:00 p.m.</b> del día 28/05/2024, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 055 - 2024 - ESPECIALISTA III EN PRESUPUESTO</b> <b>No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	28/05/2024 (único día de postulación)	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	Del 29/05/2024 al 06/06/2024	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	10/06/2024	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 11/06/2024 al 12/06/2024	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	13/06/2024	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato	14/06/2024	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	17/06/2024	Unidad de Recursos Humanos

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://WWW.GOB.PE/INPE)
- LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO EN EL CRONOGRAMA.
- DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: [WWW.GOB.PE/INPE](http://WWW.GOB.PE/INPE)
- 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.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.