

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA REGIONAL LIMA
Unidad orgánica:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Nombre del cargo:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica:	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 003 - 2025-INPE/UE-0018 (SUPLENCIA)

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del proceso presupuestario de la entidad, en el marco de la normativa del sistema de presupuesto para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar y validar las fases del proceso presupuestario, de acuerdo a la normativa vigente para el desarrollo de la gestión institucional de la entidad.

Participar en reuniones y eventos de coordinación a nivel interno y externo necesarios para la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, en el ámbito de su competencia, para contribuir con el desarrollo de las actividades de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Registrar y monitorear la información ingresada en el módulo SIAF-MPP y en los demás sistemas informáticos institucionales para la programación, formulación y evaluación presupuestaria.

Participar en la fase presupuestal del plan operativo e inversión pública, en el marco del presupuesto y programación multianual, para cumplir con lo señalado en la normativa.

Elaborar propuestas normativas en materia presupuestal, para facilitar su implementación.

Elaborar informes técnicos relacionados a sus competencias para apoyar en el desarrollo de las actividades de la Unidad.

Hacer seguimiento y proponer las mejoras a la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, para contribuir en el cumplimiento de los procesos oportunamente.

Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto relacionados a la misión del puesto.

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
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a)	ECONOMÍA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y CARRERAS AFINES
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☒ Egresado ☐ Grado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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) :

Gestión Pública

Presupuesto Público

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación (se podrá considerar un mínimo de 08 horas, las cuales deberán ser acumulativas, hasta un total de 24 horas). Respecto a los programas de especialización y/o diplomados, se deberá considerar lo indicado en la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH y las bases de cada proceso.

Capacitación en gestión pública o presupuesto público o SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua				
Programa de presentaciones			X		Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 Años

Experiencia laboral específica

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

02 Años

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

02 Años en el nivel de Analista

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

01 Año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Razonamiento Logico, Organización, Trabajo en Equipo, Dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Oficina Regional Lima Av. Abancay S/N Cdra.5 Piso 4º Edificio Anselmo Barreto León. Cercado de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 30 de junio de 2025 (Sujeto a periodo de prueba) Determinado (Renovable en tanto dure la ausencia temporal del titular)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/.6,000.00 /Decreto Supremo 311-2022- EF: S/. 64.19 / DS 313-2023-EF: S/ 50.00 / Decreto Supremo N° 265-2024-EF: S/. 50.00 / Decreto Supremo N° 279-2024-EF: S/. 100.00 Total : S/. 6,264.19
	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.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 003 - 01 ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO - OFICINA REGIONAL LIMA - SUPLENCIA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	OFICINA REGIONAL LIMA Av. Abancay S/N Cdra.5 Piso 4º Edificio Anselmo Barreto León. Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30 de junio 2025 (Sujeto a periodo de prueba) DETERMINADO (renovable en tanto dure la ausencia temporal del titular)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/.6,000.00 /Decreto Supremo 311-2022- EF: S/. 64.19 / DS 313-2023-EF: S/ 50.00 / Decreto Supremo N° 265-2024-EF: S/. 50.00 / Decreto Supremo N° 279-2024-EF: S/. 100.00 Total : S/. 6,264.19 (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
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 231-2025-INPE/ORL	Equipo de Recursos Humanos
2	Registro de la convocatoria en el Portal Virtual de Talento Perú - SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	24/04/2025	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional: www.inpe.gob.pe/convocatorias.html	Del 25/04/2025 al 12/05/2025	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de Partes de la Oficina Regional Lima - Av. Abancay S/N Cdra.5 Edificio Anselmo Barreto León 4to piso, Cercado de Lima - Lima Desde las 08:00 a.m. hasta las 04:00 p.m. del unico día de recepción. Revisar las bases para su presentación. No se considerará la documentación presentado fuera de la fecha y hora indicada.	13/05/2025	Mesa de Partes Oficina Regional Lima
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 14/05/2025 al 16/05/2025	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.inpe.gob.pe/convocatorias.html	19/05/2025	Equipo de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Presencial	Del 20/05/2025 al 22/05/2025	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado Final: www.inpe.gob.pe/convocatorias.html	23/05/2025	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	26/05/2025	Equipo de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	27/05/2025	Equipo de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.INPE.GOB.PE/CONVOCATORIAS.HTML

2. LOS POSTULANTES DEBERÁN PRESENTAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS EN LA DIRECCIÓN CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LA FECHA Y HORARIO ESTABLECIDO POR CRONOGRAMA.

3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.INPE.GOB.PE/CONVOCATORIAS.HTML

4. 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° 27444, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE SUIT A 10 UIT Y HASTA SANCIÓN PENAL.

5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.