

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad orgánica: UNIDAD DE PRESUPUESTO
Nombre del cargo: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: COORDINADOR EN PRESUPUESTO
Dependencia jerárquica: JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PROCESO CAS N° 073 - 2026-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y conducir los procesos de programación, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre presupuestal del Pliego, mediante el análisis, consolidación y gestión de información presupuestaria, a fin de contribuir a la asignación eficiente de recursos y al cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir los procesos de programación multianual, formulación, ejecución, evaluación y cierre presupuestal del Pliego, a fin de asegurar el cumplimiento de las fases del proceso presupuestario conforme a la normativa vigente
- 2 Coordinar con las Unidades Ejecutoras la programación, formulación y ejecución del presupuesto institucional, a fin de garantizar la consistencia técnica de los ingresos, gastos, metas y prioridades presupuestales.
- 3 Consolidar la demanda de recursos presupuestales y demandas adicionales del Pliego, a fin de sustentar las necesidades de financiamiento ante las instancias correspondientes.
- 4 Analizar la ejecución presupuestal, el comportamiento mensual del gasto y los requerimientos de recursos a nivel de Unidad Ejecutora, a fin de identificar saldos, brechas y alternativas de financiamiento para la toma de decisiones.
- 5 Proponer la asignación, redistribución y priorización de recursos presupuestales a la Alta Dirección, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- 6 Elaborar directivas, lineamientos, informes técnicos y proyectos normativos en materia presupuestal, a fin de sustentar modificaciones presupuestarias y orientar la gestión presupuestaria del Pliego.
- 7 Emitir opiniones técnicas sobre disponibilidad presupuestal, Programación de Compromisos Anual – PCA y requerimientos formulados por las unidades orgánicas y ejecutoras, a fin de viabilizar la atención de solicitudes conforme al presupuesto autorizado.
- 8 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
☐ 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, Administración, Contabilidad y/o fines
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	Gestión Pública
☒ 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):

Sistema Nacional de Presupuesto Público; programación multianual presupuestaria y formulación presupuestaria; ejecución, seguimiento, evaluación y cierre presupuestal; modificaciones presupuestarias; Programación de Compromisos Anual – PCA; análisis del gasto público; demandas adicionales de presupuesto; planeamiento estratégico; fases del proceso de implementación de políticas públicas; y uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.

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.

Curso y/o programa de especialización en Gestión Pública y/o Planeamiento Estratégico y/o Sistema Nacional de Presupuesto Público y/o Programación Multianual y Formulación Presupuestaria y/o Ejecución Presupuestal y/o Modificaciones Presupuestarias y/o Programación de Compromisos Anual – PCA y/o AIRHSP.

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)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

07 años.

Experiencia laboral específica

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

04 años.

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

03 años en el nivel mínimo de especialista que debe formar parte de los 04 años de experiencia específica en la función o materia.

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

03 años en el sector público que debe formar parte de los 04 años de experiencia específica en la función o materia.

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

03 años de experiencia laboral en el área de Presupuesto del Sector Público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y control presupuestario, análisis financiero, gestión de costos, elaboración de proyecciones financieras, control de indicadores de gestión, liderazgo de equipos, manejo avanzado de Excel, toma de decisiones estratégicas, negociación y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31/10/2026 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/.10,364.19
	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 ORTIZ
MARIN Neicer FAU 20131370050 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.07.2026 13:05:01 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 073 2026 - (01) COORDINADOR DE PRESUPUESTO - OPP

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N°456 -Cercado de Lima.
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31/10/2026 (Renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/.10,364.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 1084-2026-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	10/07/2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 13/07/2026 al 30/07/2026	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. del día 31/07/2026 hasta las 12:00 p.m. (medio día) del día 31/07/2026, colocar en asunto del correo: CAS N° 073 2026 - COORDINADOR DE PRESUPUESTO No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	31/07/2026	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	03/08/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	03/08/2026	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	04/08/2026	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	05/08/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	05/08/2026	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal	06/08/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	06/08/2026	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	Del 07/08/2026 al 13/08/2026	Unidad de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE
2. 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.
3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE
4. LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACION POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, 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.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.