

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SEDE CENTRAL  
 Denominación del puesto: NO APLICA  
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO  
 Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE PRESUPUESTO  
 Dependencia funcional: NO APLICA  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

**PROCESO CAS N° / - 2020-INPE/UE-001**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir en el proceso de gestión presupuestaria a nivel de Unidad Ejecutora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Sede Central.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar coordinaciones y asesorar a los Órganos de Línea y Responsables de metas en asuntos de materia presupuestal.
- Elaborar proyectos de documentos técnicos en materia presupuestal, relacionados con los requerimientos de las áreas usuarias, remitidos a la Oficina de Presupuesto de la Unidad Ejecutora Sede Central.
- Revisión, aprobación o rechazo de las Solicitudes de Certificación Presupuestales remitidas por la Unidad de Logística.
- Análisis y registro de las Notas de Modificación Presupuestal solicitadas por las áreas usuarias de la Sede Central.
- Mantener actualizado el archivo de las Notas de Modificación Presupuestal y el respectivo sustento a nivel Unidad Ejecutora.
- Remitir información semanal del avance presupuestal a los responsables de meta a nivel ejecutora.
- Participar en el proceso de Programación Multianual de la Unidad Ejecutora Sede Central.
- Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Unidad de Presupuesto de la Unidad Ejecutora Sede Central.
- Realizar el seguimiento semanal del avance de ejecución presupuestal a nivel Unidad Ejecutora Sede Central.
- Remitir información semanal del avance presupuestal a los responsables de metas de la Unidad Ejecutora Sede Central.
- 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.
- Atender las demandas no programadas en temas presupuestales de la Unidad Ejecutora Sede Central.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Presupuesto

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Órganos de Línea y áreas usuarias de la Unidad Ejecutora Sede Central.

**Coordinaciones Externas**  
 Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

**FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)**

**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 estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ciencias Económicas y Contables, y/o afines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Fases del proceso de ejecución presupuestal
Manejo del módulo presupuestal SIAF.
Conocimiento en uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

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

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

Diplomado en Planeamiento y Presupuesto.
Curso de Contratación Pública
Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF"

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write,		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA (sustentar con documentos)

### Experiencia general

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

05 años.
----------

### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	---	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 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:

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector	<input type="checkbox"/> 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.

03 años.
----------

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

Tres (03) años de experiencia laboral en el área de Presupuesto del Sector Público
--

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, de trabajo en equipo y bajo presión, responsabilidad y puntualidad.

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	DIRECCION: Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima.
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 30 de junio 2020
CONTRAPRESTACION	Sueldo: S/ . 6,500.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONVOCATORIA CAS N° 167 - 01 ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO - UNIDAD DE 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: 31 de diciembre 2020 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	S/6500.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Conformación de Comité de evaluación	R.D N° 820-2020- INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación del Proceso en el Portal de SERVIR	Del 02/10/2020 al 15/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 02/10/2020 al 15/10/2020	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> Hasta las 23:59 horas del último día de recepción, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 167 - ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO</b>	Del 16/10/2020 al 19/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	Del 20/10/2020 al 23/10/2020	Comité de selección
6	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	26/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 27/10/2020 al 28/10/2020	Comité de selección
8	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	29/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato	30/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	30/10/2020	Unidad de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁN EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://WWW.GOB.PE/INPE)

2. 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)

3. 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.

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