

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO (01 PLAZA)
 Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Dependencia funcional: NO APLICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

PROCESO CAS Nº 018 - 2021-INPE/UE-001

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 ambito 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 relacionado 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las dependencias de la Oficina Regional Lima

Coordinaciones Externas

MEF y Entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado Titulado
- Doctorado
- Egresado Titulado

ECONOMÍA, CIENCIAS CONTABLES, ADMINISTRACIÓN Y CARRERAS AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública

Presupuesto Público

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.

Capacitación en gestión pública o presupuesto público o 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			X	
(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.

03 años

Experiencia específica

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 o 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:

02 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **sí es o no** necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector

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

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

DETALLES

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Dirección: Oficina Regional Lima Av. Abancay S/N Cdra.5 Piso 4° Edificio Anselmo Barreto León. Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: A la firma del contrato
	Término: 30 de junio 2021 (sujeto a renovación solo hasta el 31 de diciembre de 2021)
REMUNERACIÓN MENSUAL	Sueldo: S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONVOCATORIA CAS N° 018 - 01 ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO - OFICINA REGIONAL LIMA

Decreto Urgencia N° 034-2021, segunda Disposición Complementaria Final. Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, autoriza a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, hasta el 17 de mayo de 2021 y que el plazo de estos contratos o sus respectivas prórrogas, duran como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021, fecha donde concluye la vigencia de la presente disposición.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	OFICINA REGIONAL LIMA Av. Abancay S/N Cdra.5 Piso 4° Edificio Anselmo Barreto León. Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30 de junio 2021 (Con posibilidad de renovación solo hasta el 31 de diciembre de 2021)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 6,000.00 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
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 135-2021-INPE/ORL	Equipo de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Virtual de Talento Perú - SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	03/05/2021	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional: www.gob.pe/inpe	Del 04/05/2021 al 06/05/2021	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas.lima@inpe.gob.pe Hasta las 23:59 horas del día de recepción, colocar en asunto del correo: CAS N° 018 - ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO *No se considerará la documentación enviado fuera de la fecha y horario indicado.	07/05/2021	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 10/05/2021 al 11/05/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	11/05/2021	Equipo de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Virtual	Del 12/05/2021 al 13/05/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	13/05/2021	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO *			
9	Suscripción de Contrato	14/05/2021	Equipo de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	14/05/2021	Equipo de Recursos Humanos
	* Según los plazos indicados en el D.U N° 034-2021		

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