

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
 Denominación del puesto: No Tiene
 Nombre del puesto: TECNICO EN PRESUPUESTO Y ESTADISTICA
 Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
 Dependencia funcional: EQUIPO DE CONTABILIDAD y TESORERÍA DE LA ORN-CH
 Puestos a su cargo: No aplica

PROCESO CAS Nº 003 - 2021-INPE/UE-0017

MISIÓN DEL PUESTO

Control de los ingresos para ser reportados al área de presupuesto, que servirán para la toma de decisiones en la ejecución de diferentes actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar análisis de los reportes de ejecución presupuestal en concordancia con la normatividad vigente.

Registro de Notas de Modificación Presupuestal para ser Incluida en los EEFF.

Analizar y registrar los ingresos en SIAF y remitir el reporte correspondiente a la Oficina de Presupuesto.

Otras funciones asignadas por por el jefe inmediato superior, inherentes y/o complementarias al puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con el Responsable de Contabilidad y Tesorería.

Coordinaciones Externas

Banco de la Nación, Conecta MEF

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)	Contabilidad, Administración, Economía y/o Carreras 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):

Normas vigentes del Sistema Nacional de Contabilidad y Tesorería.

Conocimiento en manejo de sistema integrado de Administración Financiera SIAF-SP y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

Conocimiento en Gestión Pública

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.

Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		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 (sustentada con documentos)

Experiencia general

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

02 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 / 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:

01 año

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:

- 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 si 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

Conocimientos en Organización y Funciones, Trabajo bajo presión, Compromiso e interés en las tareas, Capacidad y actitud para atender plazos que exige la normativa de control, Accionar de manera coordinada, cooperativa y con clara visión compartida posibilitada a elevar la calidad de la Institución, en base a mejoramiento continuo.

DETALLES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	DIRECCION: Calle Manco Capac N° 450 - Chiclayo
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 Agosto 2021 (con posibilidad de renovación sólo hasta el 31 de diciembre de 2021)
CONTRAPRESTACION	Sueldo: S/. 2, 200.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 003 - 01 TECNICO EN PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICO - OFICINA REGIONAL NORTE CHICLAYO

Decreto de 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 de contrato administrativo de servicios, hasta el 17 de mayo de 2021, y que el plazo de estos contratos o sus respectivas prorrogas, duran como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	CALLE MANCO CAPAC N° 450 - CHICLAYO
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de agosto de 2021 (con posibilidad de renovación sólo hasta el 31 de diciembre de 2021)*
CONTRAPRESTACIÓN	S/2,200.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1	RD N° 123-2021- INPE/ORNCH	Equipo de Recursos Humanos
2	04/05/2021	Equipo de Recursos Humanos
3	Del 05/05/2021 al 07/05/2021	Equipo de Recursos Humanos
4	Del 08/05/2021 al 09/05/2021	Equipo de Recursos Humanos
Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas.norte@inpe.gob.pe Hasta las 23:59 horas del 09/05/2021, colocar en asunto del correo: CAS N° 003 - TÉCNICO EN PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICO *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.		
SELECCIÓN		
5	10/05/2021	Comité de Evaluación
6	Del 11/05/2021 al 12/05/2021	Equipo de Recursos Humanos
7	13/05/2021	Comité de Evaluación
8	14/05/2021	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
9	17/05/2021	Equipo de Recursos Humanos
10	17/05/2021	Equipo de Recursos Humanos
* Según los plazos indicados en el DU 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 FALSEDADE DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE SUIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.

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