

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA REGIONAL NORTE
 Unidad orgánica: Unidad de Administración
 Cargo estructural: No aplica
 Clasificación: No aplica
 Nombre del cargo/puesto: Programador
 Dependencia jerárquica: Equipo de Logística
 Puestos a su cargo: No aplica

PROCESO CAS N° 008 - 2024-INPE/UE-0017

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar labores de Control Presupuestal y de Contrataciones en el marco de la legislación del Presupuesto Público y Ley de Contrataciones del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

Gestionar el cuadro de necesidades para los centros de costos de la ORN Chiclayo, así como su consolidación a través del aplicativo SIGA;

Formular la documentación referida a las modificaciones presupuestarias y ampliaciones de crédito presupuestario para la ejecución del gasto mensual;

Efectuar coordinaciones con el Jefe del Equipo de Planeamiento y Presupuesto ante los incrementos presupuestales (créditos suplementarios) o recortes presupuestales, mensuales o trimestrales; y,

Control y seguimiento de la Ejecución Presupuestaria y su evaluación respecto al marco presupuestal aprobado y elaboración de la Programación de Compromisos Anual de la Institución de acuerdo al Presupuesto aprobado.

Registrar solicitudes de Certificación Presupuestal y tramitar hasta su aprobación en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

Registrar los Compromisos anuales para los diferentes tipos de operaciones que se realizan en la Unidad Ejecutora.

Registrar la fase de compromiso de órdenes de compras, órdenes de servicio, encargos internos, caja chica.

Llevar el control de las Certificaciones Presupuestales de acuerdo a cada Meta y Clasificador de gasto que corresponda.

Ingresar en el Módulo del SEACE toda la información concerniente al PAC de la Ejecución y control de los gastos de las unidades operativas de la Oficina Regional Norte Chiclayo, verificando que estas se realicen de acuerdo al presupuesto asignado y a las metas previstas en el Plan Operativo Institucional POI;

Mantener actualizado el archivo de las normas de contrataciones y directivas emitidas por el ente rector del sistema de contrataciones y adquisiciones del Estado, así como los pronunciamientos concernientes a los procesos llevados por la Oficina Regional;

Realizar otras funciones que le asigne el jefe de Equipo de Logística.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Disponibilidad para viajar en comisión de servicio.

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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 carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad o Economía o Estadística o Administración.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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):**

Conocimiento en Gestión Pública.
Conocimiento en Contrataciones con el Estado.
Conocimiento de Sistemas Presupuestales y Contables.
Conocimiento Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP (Módulos Administrativo, Presupuestal y Contable)
Conocimiento Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

B) Cursos y/o 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 Sector Público SIAF SP
Contrataciones del Estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	
Otros (especificar)				

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Experiencia mínima de tres (03) años en general.
--

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

(01) año

B) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

(01) año como AUXILIAR

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

(01) año

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, analisis, responsabilidad, toma de desiciones, manejo de situaciones de crisis, trabajo en equipo, dinamismo
--

REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICACION OSCE VIGENTE

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sede Regional - Calle Manco Capac 450 - CHICLAYO
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TÉRMINO : 30/06/2024 - Sujeto a renovacion
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 3,000.00 - Decreto Supremo 311-2022-EF: S/64.19 - Decreto Supremo N° 313-2023-EF: S/ 50.00 Total: S/ 3, 114.19.00 Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

*Modelo referencial de la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CONVOCATORIA CAS N° 008- 2024 PROGRAMADOR(A) - EQUIPO DE LOGÍSTICA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE TRUJILLO
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 30 de junio (sujeto a renovación)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: 64.19 / Decreto supremo N° 313-2023-EF: 50.00 Total: S/. 3,114.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/a trabajador/a).

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1 Conformación de Comité de evaluación	RD N° 109-2024-INPE/ORNCH	Equipo de Recursos Humanos
2 Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	19/04/2024	Equipo de Recursos Humanos
3 Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe/inpe	Del 22/04/2024 al 06/06/2024	Equipo de Recursos Humanos
4 Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas.norte@inpe.gob.pe En el siguiente horario: Desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas del día 07/05/2024, deberán especificar en el asunto del correo: CAS N° 008-2023 PROGRAMADOR(A) - OFICINA REGIONAL NORTE *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	07/05/2024	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación Curricular	Del 08/05/2024 al 10/05/2024	Comité de selección
6 Publicación de Resultado de Evaluación Curricular: www.inpe.gob.pe/inpe	13/05/2024	Equipo de Recursos Humanos
7 Entrevista Personal virtual	14/05/2024 al 16/05/2024	Comité de selección
8 Publicación de Resultado final: www.inpe.gob.pe	17/05/2024	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
9 Suscripción de Contrato	20/05/2024	Equipo de Recursos Humanos
10 Inicio de labores	20/05/2024	Equipo de Recursos Humanos
<p>1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE</p> <p>2. LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LAS HOJAS DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO POR CRONOGRAMA.</p> <p>3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE</p> <p>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 SANCION PENAL.</p> <p>5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD</p>		

