

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Oficina Regional Nor Oriente
Unidad orgánica: Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: (01) Especialista en Planeamiento
Dependencia jerárquica: Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

PROCESO CAS N° 005-2025-INPE/ORNOSM

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer y desarrollar el proceso de planeamiento estratégico y gestión presupuestaria en la Oficina Regional Nor Oriente - INPE

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en la elaboración de los informes sobre planeamiento y presupuesto como Unidad Ejecutora para ser presentado a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del pliego.

Brindar asistencia en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional en coordinación con las unidades funcionales, a fin de garantizar una correcta programación de metas físicas y financieras

Apoyar en la realización del ajuste, consensado y seguimiento del Plan Operativo Institucional de la Oficina Regional en el aplicativo CEPLAN v1.

Elaborar la información de los Formatos "M" - Modificaciones Presupuestales Tipo 3.

Realizar seguimiento de la Ejecución Presupuestaria de la Oficina Regional.

Realizar el registro de las notas de modificación presupuestal tipo 3 y/o 4 según corresponda.

Asistir a las capacitaciones y/o asistencia técnica para mejorar la gestión de los planes y programas.

Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

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
<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)	Administración, Contabilidad o Economía.
<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	

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 del sistema administrativo del sector público, SIAF, Sistema de Control Interno, Portal de Transparencia Estandar y Aplicativo CEPLAN

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.

Planeamiento Estratégico y Presupuesto publico.

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)	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

02 años como analista y/o servicio de asistencia que corresponden a los 02 años en la función o materia.

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

02 años en el sector público que deben formar parte del 02 año en la función o materia

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización, responsabilidad, analisis, iniciativa, orden y puntualidad.

REQUISITOS ADICIONALES

02 años con experiencia en el manejo del Aplicativo CEPLAN, Sistema de Control Interno, SIAF y SIGA

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Gregorio Delgado N° 450
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : A la firma del contrato
	TÉRMINO : 31/12/2025
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/ 4,264.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CONVOCATORIA CAS N° 005 -2025-INPE/ORNOSM- (01) ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Sede de la ORNOSM - Dirección: Jr. Gregorio Delgado N° 450 - Tarapoto
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31/12/2025
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 4264.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador)

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 176-2025-INPE/ORNOSM	Equipo de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	7/10/2025	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	De 09/10/2025 al 22/10/2025	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccioncas.orno@inpe.gob.pe desde las 00:00 horas del 23/10/2025 hasta 23:59 horas del 23/10/2025 , colocar en asunto del correo: Tercera Convocatoria CAS N° 005-2025- ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO - ORNOSM. * No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	23/10/2025 (Único día de recepción)	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 24/10/2025 al 27/10/2025	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	28/10/2025	Equipo de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	29/10/2025	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	30/10/2025	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	Del 31/10/2025 al 06/11/2025	Equipo de Recursos Humanos

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE
- 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.
- DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE
- 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 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.

