

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

PROCESO CAS Nº 001 - 2026-INPE/UE-001

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, para el desarrollo de las actividades institucionales.

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,
 Realizar el 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 y 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;
 Otras funciones que le asigne su inmediato, relacionados a la misión del puesto/área.

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)	Formación universitaria en las carreras de Contabilidad, Economía, Estadística, Administración e Ingeniería Industrial
<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, Contrataciones con el Estado, Sistemas Presupuestales y Contables, Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP (Módulos Administrativo, Presupuestal y Contable); y 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.

SIAF, SIGA, y Contrataciones con el Estado - Ley General de Contrataciones Publica 32069.

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.

(03) años en general.

Experiencia laboral específica

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

(01) año

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

(01) año como Auxiliar

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

(01) año en el sector publico, que debe formar parte del año en funcion o materia.

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 vigente en el OECE - nivel basico

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Calle manco capac N° 450 - Chiclayo
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 30/06/2026 (Renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 3,364.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 001-2026-INPE/JE-017**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	SEDE REGIONAL - CALLE MANCO CAPAC 450 - CHICLAYO
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/06/2026 (Renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/3,364.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 179-2026-INPE/ORNCH
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	13/03/2026
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	16/03/2026 al 27/03/2026
4	Presentación de Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas al correo: seleccion.cas.norte@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. hasta las 12:00 p.m. (medio día) del día 30/03/2026, colocar en asunto del correo: CAS N° 001 - 2025 - PROGRAMADOR - Sede Regional Chiclayo (indicar el Establecimiento Penitenciario a la cual postula) No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	30/03/2026
SELECCIÓN		
5	Evaluación de Ficha de Postulación	31/03/2026
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	31/03/2026
7	Presentación de CV documentado al correo: seleccion.cas.norte@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. hasta las 12:00 p.m. (medio día) del día 01/04/2026, colocar en asunto del correo: CAS N° 001 - 2025 - PROGRAMADOR - Sede Regional Chiclayo (indicar el Establecimiento Penitenciario a la cual postula) No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	01/04/2026
8	Evaluación Curricular	06/04/2026
9	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	06/04/2026
10	Entrevista Personal virtual	07/04/2026
11	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	07/04/2026
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
12	Suscripción de Contrato	Del 08 al 14 de Abril 2026

- 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 EN EL 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° 27444, 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.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.