

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA REGIONAL NORTE

Unidad orgánica: Unidad de Administración

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: Técnico en Presupuesto

Dependencia jerárquica: Unidad de Planeamiento y Presupuesto

Puestos a su cargo: No aplica

PROCESO CAS N° 003 - 2026-INPE/UE-0017

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en Implementar y Ejecutar el planeamiento, presupuesto y organización en armonía con las normas presupuestarias y los lineamientos impartidos por la oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ORNCH

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar a los órganos de línea en la formulación de los planes de desarrollo de la Oficina Regional Norte, acorde con la política penitenciaria

Apoyar en la formulación, consolidación y gestión para la aprobación del Plan Operativo Institucional de la Oficina Regional Norte.

Apoyar en el cumplimiento de los objetivos y metas del plan operativo y de desarrollo de la Oficina Regional Norte

Coordinar y controlar el proceso de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Oficina Regional Norte de acuerdo a las normas vigentes

Apoyar en mejorar los procesos de gestión y de desempeño de la Oficina Regional Norte

Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina Regional Norte sobre la base de los planes de trabajo, proyectos institucionales, lineamientos de política, planes de desarrollo y programas de la entidad.

Apoyar en la Elaboración de proyectos del Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y Cuadro de Asignación de Personal

Otras funciones que le asigne el jefe de Equipo de Planeamiento y Presupuesto

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Administración y/o carreras afines
<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, Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF (Módulos Presupuestal y Administrativo), 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.

Cursos en Presupuesto Publico o Planeamiento Estrategico

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		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.

Experiencia mínima de dos (02) 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 Asistente y/o Auxiliar.

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

(01) año en el Sector Público, que debe formar parte de 1 año en la función o materia

*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

NO APLICA

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 : 30/06/2026 (Renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración Total: S/ 2, 564.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 003-2026-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/2,564.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 181-2026-INPE/ORNCH	Oficina Regional Norte
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	13/03/2026	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	16/03/2026 al 27/03/2026	Equipo de Recursos Humanos
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° 003- 2026 - TÉCNICO EN PRESUPUESTO - 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	Equipo de Recursos Humanos
5	Evaluación de Ficha de Postulación	31/03/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	31/03/2026	Equipo de Recursos Humanos
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° 003 - 2026 - CAJERO - 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	Equipo de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	06/04/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	06/04/2026	Equipo de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal virtual	07/04/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	07/04/2026	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	Del 08 al 14 de Abril 2026	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 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.