

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

PROCESO CAS N° 002 - 2026-INPE/UE-0017

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar, custodiar y recaudar los ingresos diarios por los diferentes conceptos y ejecutar actividades de manejo y control de fondo de caja chica.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la apertura y el cierre del Fondo de Caja Chica,
Administrar y custodiar el Fondo de Caja Chica, de acuerdo al presupuesto asignado;
Administrar las rendiciones del Fondo de Caja Chica, debidamente sustentadas para su posterior reembolso,
Ejecutar los pagos de Compras de Bienes y Servicios previa autorización del Jefe de La Unidad de Administración, cuando los montos exceden los establecido en las Normas Vigentes,
Registrar y controlar los recibos de egreso de caja, requerimiento, notificaciones, resoluciones o informes con Rendición documentada.
Efectuar pagos de movilidad para el traslado del personal en comisión de servicio y otros gastos, previa autorización del Jefe de la Unidad de Administración,
Registrar la fase de determinado y recaudado de ingresos en el SIAF SP y realizar los cobros que correspondan.;
Registrar e informar las Devoluciones (reversiones) en el SIAF-SP al Tesoro Público, según Formato T6;
Realizar otras funciones que le asigne el jefe de Equipo de Contabilidad y Tesorería

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
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Contabilidad, Administración y/o carreras afines
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 Nacional de Tesorería, Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF (Módulos 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.

Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, Tesorería y/o Caja,

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.

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, análisis, responsabilidad, toma de decisiones, 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, 164.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 002-2026-INPE/UE-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/2,164.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1 Conformación de Comité de evaluación	RD N° 180-2026-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° 002 - 2025 - 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.	30/03/2026	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
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° 002 - 2025 - 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.