

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Infraestructura Penitenciaria- INPE
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: **CONTADOR DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA**
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefatura de la OIP
 Dependencia Jerárquica funcional: Area de Administración de la OIP.
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, revisar, controlar y formular los Estados Financieros y Presupuestario de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria según la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proporcionar asesoramiento contable, tributario y financiero, a la jefatura del area de administración de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria y a las demás unidades o áreas de esta unidad ejecutora.
- 2 Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades contables y de tesorería de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria, así como la formulación de sus estados contables y financieros establecidos por dispositivos legales y/o por normas internas institucionales.
- 3 Proponer y desarrollar políticas, normas y procedimientos para una adecuada administración de los recursos financieros de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
- 4 Planificar y controlar las actividades de ejecución (compromiso, devengado, girado y pagado), del presupuesto de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
- 5 Supervisar y formular los estados financieros y presupuestarios de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria para su remisión a los organismos competentes.
- 6 Formular los lineamientos de políticas relativas a los registros y controles contables.
- 7 Administrar los recursos financieros asignados a la Oficina de infraestructura Penitenciaria, ejecutando actividades de captación, custodia y registro contable de las operaciones financieras y administrativas de bienes y servicios y proyectos de inversión pública.
- 8 Ejecutar la programación de los ingresos y gastos por todas las fuentes de financiamiento en la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
- 9 Supervisar y verificar que se efectúe, en tiempo oportuno y en forma debida, el registro de las operaciones contables y el pago de las obligaciones de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria en materia tributaria o contable.
- 10 Supervisar los saldos bancarios de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
- 11 Supervisar la toma de arquezos periódicos y sorpresivos, de los fondos de caja, fondos fijos, y documentos valorados.
- 12 Supervisar y mantener actualizado el registro de los bienes patrimoniales y bienes del almacén en los estados financieros.
- 13 Desarrollar procedimientos de trabajo, tendente a optimizar procesos y asegurar la calidad de las operaciones contables y financieras a su cargo.
- 14 Analizar, coordinar y proponer la actualización permanente de normas y procedimientos operativos, técnicos o generales en materia contable y/o financiera, de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
- 15 Suscribir los estados financieros, presupuestarios y sus anexos correspondientes de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
- 16 Las demás funciones que le asigne el responsable del Área de Administración de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Coordinación con los servidores de las unidades y areas de la OIP, con personal de la sede central, de las oficinas regionales y de los establecimientos penitenciarios a nivel nacional.

Coordinaciones Externas
 Con entidades publicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Formación Académica

	Incomplet.	Completa
<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 estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR PUBLICO COLEGIADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Gestión Pública
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="text"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="text"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Si requieren documentación sustentatoria):

Conocimiento de Contabilidad Gubernamental.
Conocimiento de Gestion de Tesoreria y SIAF.
Conocimiento de Control Previo en Entidades del estado.
Conocimiento de Sistemas de Detracciones, Retenciones y Percepcciones.
Conocimiento de Planeamiento Estrategico para el sector público.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 60 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado o certificación en Gestión Administrativa y /o Gestion Publica - SIGA-SIAF - SEACE.
Diplomado o certificación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
Diplomado o certificación en materia de contrataciones con el Estado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en general, mínima de ocho (08) años.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	---	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de tres (03) años ejerciendo labores de contabilidad y/o tesorería.
--

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

<input checked="" type="checkbox"/> SÍ , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO , el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

** En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Experiencia mínima de (01) año ejerciendo su profesión con Título Profesional dentro de dependencias públicas vinculadas a la Defensa y Seguridad nacional y/u orden Interno y/o Sistema Penitenciario Nacional.
--

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Funcionales: Planificación; organización; gerencia; monitoreo; control y supervisión; manejo de información; habilidades de comunicación.

Personales: Liderazgo; capacidad de trabajo en equipo y bajo presión; capacidad analítica, criterio y proactividad; iniciativa y creatividad; solvencia moral, honestidad y responsabilidad; orientación al logro de los objetivos y flexibilidad; confidencialidad de la información que administra; lealtad y compromiso institucional.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATADO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Adolfo de la Jara Nº 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 28 de diciembre de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017 (Renovable)
Remuneración Mensual	S/. 7,000.00 (Siete mil con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	29/09/2017	JEFATURA OIP
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	28/11/2017 12/12/2017	MINTRA
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del INPE	13/12/2017 19/12/2017	RRHH
2	Presentación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en la siguiente Dirección: Calle Adolfo de la Jara Nº 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.	20/12/2017 Horario: 08:15 a.m. – 04:15 p.m. (Horario corrido)	TRAMITE DOCUMENTARIO
3	Evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado	21/12/2017	COMITÉ
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en el Portal Institucional del INPE	22/12/2017	RRHH
5	Entrevista Personal - Lugar: Calle Adolfo de la Jara Nº 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.	26/12/2017	COMITÉ
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del INPE	27/12/2017	RRHH
7	Suscripción del Contrato	28/12/2017	RRHH
8	Registro del Contrato	28/12/2017	RRHH



I. ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%	35%	60%
Los criterios de evaluación se aplicarán de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva a los anexos N° 05A, B,C y D, aprobado según RP. 885-2011-P.			
Puntaje Total de la Evaluación Curricular			
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25%	40%
Los criterios de evaluación se aplicarán de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva a los anexos N° 05A, B,C y D, aprobado según RP. 885-2011-P.			
Puntaje Total de la Entrevista Personal			
PUNTAJE TOTAL	100%	60%	100%

II. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida o Currículo Vitae

La información consignada en la Hoja de Vida y/o Currículo Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documento adicional

- Solicitud de inscripción como postulante
- Currículo Vitae Documentado.
- Copia del Documento Nacional de Identificación.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y otras
- Declaración Jurada de doble percepción en el Estado
- Declaración Jurada de Nepotismo

III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- Por restricciones presupuestales
- Otros supuestos debidamente justificados.

