

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Infraestructura Penitenciaria- INPE
Denominación: _____
Nombre del puesto: TECNICO ESPECIALISTA CONTABLE Y RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO
Dependencia Jerárquica Lineal: Área de Administración
Dependencia Jerárquica funcional: Oficina de Infraestructura Penitenciaria
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar Control Previo de los registros de los diversos gastos generados por la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente, para el cumplimiento de sus objetivos y apoyar en la elaboración Financiera de las cuentas contables patrimoniales para la integración, formulación y presentación de los Estados Financieros de la OIP.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la verificando de los documentos de pago, que se encuentren dentro de las fechas y según lo establecido en los calendarios tributarios, principalmente por aquellos que se encuentran sujetos a retenciones tributarias.
- 2 Realizar el Registro de la Fase del Devengado en el Sistema de Administración Financiera – SIAF-SP de los documentos generados por la Entidad.
- 3 Realizar el Registro devengado y revisión de la Planilla de pagos de los Servidores Administrativos (CAS)
- 4 Contabilización de las fases de compromiso y devengados de gastos generados en el SIAF-SP.
- 5 Realizar el registro de las rendiciones de cuentas en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – SP.
- 6 Apoyo en la Elaboración de Transferencias Físico Contable de Obras de la OIP.
- 7 Realizar la información financiera de las cuentas contables de patrimoniales.
- 8 Realizar la información financiera de las cuentas contables de Almacén
- 9 Realizar la información financiera de las cuentas contables de orden
- 10 Otras tareas encomendadas por el responsable de Financiera.


COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

Coordinación con el personal del área de Administración, y de las demás áreas de la OIP, asimismo con personal de la Sede Central del Instituto Nacional Penitenciario.

Coordinaciones Externas

Coordinación con Ministerio de Economía y Finanzas, SUNAT .

FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Formación Académica

	Incompleta	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 Público Colegiado
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Maestría en Gestión Pública
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Seminario Cierre Contable
 Taller de manejo de Inventarios en Entidades Públicas
 Curso de actualización "Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA
 Seminario Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.

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 80 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Curso de Especialización en la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

Experiencia general

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

Cuatro (04) años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

Experiencia de por lo menos dos (02) años en el Área de Contabilidad.

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:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 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 laboral mínima de dos (02) años laborando en el Área de Contabilidad del Sector Público.

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

Manejo del Sistema de Administración Financiera en los Modulos Administrativo, Contable.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo, trabajar bajo presión, iniciativa y creatividad, criterio y proactividad, confidencialidad, responsabilidad, poseer condiciones físicas y disponibilidad a tiempo completo.



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/. 6,000.00 (Seis 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.

