

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA - EQUIPO DE CONTABILIDAD
 Denominación: No se considera
 Nombre del puesto: ASISTENTE DE CONTABILIDAD
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 Dependencia Jerárquica funcional: ****
 Puestos que supervisa: ****

PROCESO CAS Nº 085 -2019-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los registros contables, análisis de cuenta y uso de modulo web relacionados a fin de asegurar la oportuna presentación de la Información Contable y Presupuestal

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registro contable y mayorización de todas las planillas de haberes (Ley 276, Ley 29709 y DL 1057 CAS) y Planilla de Pensionistas y Sobrevivientes.
- 2 Contabilizar los registros administrativos de ingresos y gastos en el modulo contable del SIAP-SP.
- 3 Analisis de la Cuentas del Pasivo Corriente.
- 4 Analisis de la Cuentas de Resultados Ingresos y Gastos.
- 5 Registro y Control de las Operaciones Recíprocas con entidades del Sector Publico.
- 7 Otras actividades que le sean encargadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas
 MEF - Contaduría Pública de la Nación

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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ECONOMIA Y CARRERAS AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input 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):

Contabilidad Gubernamental y normas relacionadas a los sistemas administrativos del Sector Publico



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 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
DIPLOMADO DE SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP)
DIPLOMADO DE ESPECIALIZACION EN MANEJO DE EXCEL
CURSO DE GESTION DE TESORERIA PUBLICA
CURSO DE "SIGA LOGISTICO"
CURSO DE "GESTION DE PLANILLAS Y LEGISLACION LABORAL"

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.

06 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL

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:

06 MESES DE EXPERIENCIA

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 sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

CON EXPERIENCIA DE 06 MESES COMO MINIMO.

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

REALIZANDO LABORES EN TESORERIA Y CONTABILIDAD.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Atención, Comprensión lectora, organización, redacción, síntesis, comunicación.
 Cooperación, dinamismo, con iniciativa, empatía, orden, planificación, autocontrol, comunicación.
 Con capacidad para trabajar en equipo y disponibilidad para viajar a nivel nacional.

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Jiron Carabaya 456 - Lima Cercado
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 30 de junio 2019
REMUNERACION MENSUAL	Sueldo: S/ 4,000.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley,
	asi como toda deducción aplicable al trabajador



 CPC Max Fernando Adrián López

 Jefe del Equipo de Contabilidad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 085 - 01 ASISTENTE DE CONTABILIDAD - UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/4, 000.00. Así como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	R.D N° 758-2019-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	20/06/2019 03/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3	20/06/2019 03/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
4	04/07/2019	Mesa de partes del INPE
SELECCIÓN		
5	08/07/2019	Comité de selección
6	09/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
7	11/07/2019	Comité de selección
8	12/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
9	15/07/2019	Comité de selección
10	16/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
11	17/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
12	19/07/2019	Unidad de Recursos Humanos

* LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARAN FOLIADOS EN FOLDER MANILA, DEBIENDO ESPECIFICAR EL N° DEL PROCESO, EL CARGO Y EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO O AREA AL QUE POSTULA.