

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el Control Previo de los expedientes administrativos de los diversos gastos generados por la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente, para el cumplimiento de las metas, objetivos y apoyar en la elaboración Financiera de Analisis para la integración, formulación y presentación de los Estados Financieros de la OIP.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Realizar el Control Previo de los expedientes administrativos de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria - INPE, verificando que estén acordes a las normas y procedimientos vigentes de acuerdo a Ley de Contrataciones del Estado, para la aprobación de las órdenes de compras, ordenes de servicio y otros; así mismo cumplan con la Directiva de Tesorería Vigente y sus modificaciones.
 - 2) Recepcionar , verificar y tramitar la aprobación de las rendiciones de cuenta, por concepto de comision de viaticos y Encargos Internos, de conformidad con la normatividad vigente y directivas de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria - INPE.
 - 3) En las rendiciones de cuenta verificar que los comprobantes de pago SUNAT se encuentren debidamente visados por los funcionarios autorizados.
 - 4) Verificar que los comprobantes de pago (Facturas, Boletas, Recibos, otros.) y su documentación sustentatoria cuenten con las firmas correspondientes asimismo los giros consideren las obligaciones tributarias como son detracciones y retenciones de ser el caso.
 - 5) Realizar el Registro de la Fase del Devengado en el Sistema de Administración Financiera – SIAF-SP de los documentos generados por la Entidad.
 - 6) Revisión, verificación y clasificación de documentos sutentatorios de expediente de reembolsos de caja chica.
 - 7) Realizar los Arqueos de Caja de acuerdo ala normatividad vigente y directivas de la Oficina de Infraestructura penitenciaria -INPE.
 - 8) Elaborar los cargos y controlar los expedientes revisados y devengados para el trámite a la Coordinación de Tesorería.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Contabilidad.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con el personal del Area 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

	<i>Incompleti</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	CONTADOR PUBLICO COLEGIADO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	GESTION PUBLICA
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATADO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Adolfo de la Jara N° 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 24 de octubre de 2018 Término: 31 de octubre de 2018 (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	09/08/2018	JEFATURA OIP
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	28/09/2018 12/10/2018	MINTRA
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del INPE	28/09/2018 12/10/2018	RRHH
2	Presentación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en la siguiente Dirección: Calle Adolfo de la Jara N° 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.	15/10/2018 Horario: 08:15 a.m. – 04:15 p.m. (Horario corrido)	TRAMITE DOCUMENTARIO
3	Evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado	16/10/2018 17/10/2018	COMITÉ
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en el Portal Institucional del INPE	18/10/2018	RRHH
5	Entrevista Personal - Lugar: Calle Adolfo de la Jara N° 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.	19/10/2018 22/10/2018	COMITÉ
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del INPE	23/10/2018	RRHH
7	Suscripción del Contrato	24/10/2018	RRHH
8	Registro del Contrato	24/10/2018	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.

