

PROCESO CAS N° 07-2018-INPE/0018

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: OFICINA REGIONAL LIMA - INPE  
 Denominación del puesto: NO TIENE  
 Nombre del puesto: PROFESIONAL CONTADOR  
 Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE ADMINISTRACION  
 Dependencia funcional: EQUIPO DE CONTABILIDAD Y TESORERIA  
 Puestos a su cargo: NINGUNO

**MISIÓN DEL PUESTO**

VELAR POR LA FORMULACION Y PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS DE LA ORL - INPE DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FORMULADOS POR CONTADURIA PUBLICA DE LA NACION

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Programar, coordinar, dirigir y ejecutar los procesos técnicos del sistema administrativo de contabilidad, en coordinación con la unidad de Contabilidad tesorería de la sede central de acuerdo a las normas vigentes
- 2 Dirigir, supervisar y controlar las acciones de registro y contabilización de la información económica y financiera; así como la formulación de los estados de la ORL.
- 3 Evaluar el balance y los estados financieros trimestrales, semestrales y anuales para su conciliación a nivel pliego y su presentación a la Contaduría Pública de Nación
- 4 Presentar la información financiera y Presupuestal a los responsables de la Unidad Ejecutora para su aprobación, suscripción y ser remitidos a la Unidad de Contabilidad y Tesorería de la Sede Central.
- 5 Verificar el análisis de las cuentas que conforman los estados financieros elaborados por los responsables de cada cuenta, para la formulación de los estados financieros en plazos establecidos.
- 6 Verificar las acciones o hechos económicos y administrativos que generen obligaciones financieras o presupuestales a nivel de la unidad ejecutora.
- 7 Administrar los recursos financieros de ejecución del gasto, asignados a la unidad ejecutora monitoreando las actividades de captación, custodia y registro contable de las operaciones financieras.
- 8 Programar, coordinar, dirigir y ejecutar los procesos técnicos del sistema administrativo de contabilidad, en coordinación con la unidad de Contabilidad tesorería de la sede central de acuerdo a las normas vigentes
- 9 Supervisar la ejecución y reembolsos del Fondo Para Pagos en Efectivo Caja Chica, los mismos que deberán ejecutarse en observancia de la normatividad vigente.
- 10 Efectuar arquezos inopinados al responsable del manejo del Fondo Para Pagos en Efectivo en cumplimiento de las normas de Tesorería.
- 11 Proponer lineamiento técnicos para su aplicación a través de los documentos de gestión enmarcados a desarrollar la mejora continua en todas las actividades relacionadas al área
- 12 Participar activamente con los Funcionarios de la Oficina Regional en las reuniones de coordinación sobre ejecución del gasto.
- 13 Absolver consultas referidas a su especialidad en temas contables y tributarios.
- 14 Otras acciones o funciones relacionadas a su especialidad que designe el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con la unidad de Administración, Recursos Humanos, Logística, y demás oficinas de la Región Lima así como con los funcionarios de la sede central INPE

**Coordinaciones Externas**

con el MEF y con otras entidades públicas y privadas que se encuentren relacionadas al sector

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo

Incompleta  Completa

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No



<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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 type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>	Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/>	Maestría		
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Doctorado		
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado

CONTADOR PUBLICO COLEGIADO
GESTION PUBLICA

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del sistema integrado de administración financiera SP, Directiva de tesorería, Sistema nacional de contabilidad, Ley contrataciones del estado, SIGA, herramientas informáticas,

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diplomado en sistema integrado de administración financiera, diplomado en gestión por procesos, gerencia de recursos humanos, control interno, contrataciones del estado y otros cursos relacionados a la contabilidad gubernamental en los últimos 05 años

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Programa de presentaciones (Power (Otros)			<input checked="" type="checkbox"/>	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
Observaciones.-				

### EXPERIENCIA

Experiencia general

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

12 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

08 AÑOS EN PUESTOS O CARGOS DE JEFE O RESPONSABLE RELACIONADOS AL AREA ADMINISTRATIVA EN SECTOR PUBLICO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO MENOR DE 06 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA EN SECTOR PUBLICO

C. 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	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	---------------------------------------	--	--	---

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad para la mejora continua tener iniciativa y creatividad en la modernización del estado, manejo de conflictos

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SEDE OFICINA REGIONAL LIMA AV. ABANCAY S/N CDRA. 5 LIMA
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO TERMINO: 31 DICIEMBRE 2018
REMUNERACION	S/. 7,000.00 (SIETE MIL Y 00/100 soles) Incluyen montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al



*Carlos Alfredo Mestanza*  
LX. CARLOS ALFREDO MURRIEL MESTANZA  
JEFE (e)  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	01 PROFESIONAL CONTADOR PARA LA OFICINA REGIONAL LIMA:
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31/12/2018
REMUNERACION MENSUAL	S/. 7,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deduccion aplicable al trabajador

### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobacion de la Convocatoria	27/09/2018	
2	Publicacion del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	02/10/2018 15/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatorio en <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	02/10/2018 15/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de la Hoja de vida documentada en al sgte dirección :  Edificio Anselmo Barreto 4° Piso - Av. Abancay s/n cuadra,5 Lima en horario de 9:00 a 16:00 horas	17/10/2018  18/10/2018	Mesa de Partes del  INPE
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluacion de la Hoja de vida	19/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
6	Publicacion de Resultado de la hoja de Vida en : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	22/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la al siguiente dirección : Edificio Anselmo Barreto 4° Piso - Av. Abancay s/n cuadra,5 Lima en horario de 8:00 am	23/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
8	Publicacion de Resultado final : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	24/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripcion de Contrato	25/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	25/10/2018	Unidad de Recursos Humanos

NOTA:

LOS ESPEDIENTES SE PRESENTARAN EN SOBRE MANILA DEBIDAMENTE FOLIADOS CON EL ANEXO 01



“Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional”

SOLICITA: Inscripción como postulante para el Contrato  
Administrativo de Servicios de:

.....  
.....

SEÑOR JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE LA ORL - INPE  
S.J.

Yo,.....con DNI N°.....,con  
dirección domiciliaria en:.....  
solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación  
Administrativa de Servicios de: ....., regulado por el  
Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-  
PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM , para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Curriculum Vitae debidamente documentado (copias simples)
2. Declaración Jurada del Postulante (Anexo II)
3. Declaración Jurada (Anexo III – IV)
4. Copia Simple de mi documento nacional de identidad.

Atentamente,

Lima,.....de.....de 20.....

.....  
FIRMA

OTROS DATOS IMPORTANTES:

Teléfono (casa)..... (Celular).....

E-mail: .....