

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:		Oficina de Infraestructura Penitenciaria
Unidad orgánica:		Área de Administración
Cargo estructural:		No aplica
Clasificación:		No aplica
Nombre del cargo/puesto:		Asistente Administrativo para Tesorería
Dependencia jerárquica:		Oficina de Infraestructura Penitenciaria
Puestos a su cargo:		No aplica



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
HUMANIDAD Y JUSTICIA PARA REEDUCAR

Firmado digitalmente por
MENDOZA PERALTA Erwin Javier
CAU 20131370050 soft
Móvil: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2023 12:14:06 -05:00

PROCESO CAS Nº 024-2023-INPE/OIP (SUPLENCIA) (NECESIDAD TRANSITORIA)

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir, facilitar y velar por el archivo y trámite documentario correspondiente a Tesorería del Área de Administración, en concordancia con la misión institucional y política del INPE con la finalidad de cumplir los objetivos de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepcionar, atender y registrar en el Sistema de Gestión Documental los expedientes que ingresan al area de Tesorería, así como verificar la documentación que se remite a las diferentes áreas.

Ejecutar los controles previos a las operaciones administrativas y financieras de Tesorería de la OIP.

Registrar en el SIAF-SP la fase girado, por diferentes fuentes de financiamiento

Revisar, ordenar y verificar los comprobantes de pago emitidos por la OIP-INPE mediante el SIAF-SP.

Mantener actualizados los archivos de Tesorería de la OIP.

Efectuar los reportes para la declaración del PLAME y PLE mensual ante la SUNAT.

Registro en el Modulo de instrumentos financieros la declaración mensual

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado Técnico Superior en Administración y/o Bachiller en Administración
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

C) ¿Colegiatura?

Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
D) ¿Habilitación profesional?			
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y conocimiento de la Directiva de Tesorería.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso Sistema Integrado de Administración Financiera

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un(01) año

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

Un(01) año

B) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un(01) año como asistente

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

Un(01) año.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo, trabajar bajo presión, iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Calle Adolfo de la Jara N° 234 - Urb. San Antonio - Miraflores
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato
	TÉRMINO : 31 de diciembre de 2023 (SUPLENCIA)(SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 2,800.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 Total: S/. 2,864.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

*Modelo referencial de la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CAS N° 024-2023-INPE/OIP

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Calle Adolfo la Jara N° 234 - Urb. San Antonio - Miraflores
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: Determinado (Sujeto a periodo de prueba) hasta el 31 de diciembre de 2023
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/ 2,800.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 Total : S/. 2,864.19 (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
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	R.J. N° 082 -2023- INPE/OIP	Jefatura OIP
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	11/10/2023	Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 12/10/2023 al 25/10/2023	Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada a mesa de partes digital del INPE: https://mesadepartes.inpe.gob.pe Desde las 08:15 hasta las 16:15 horas, Único día de recepción, colocar en asunto del correo: CAS N° 024-2023 – OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	26/10/2023	Trámite Documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	27/10/2023 al 30/10/2023	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	31/10/2023	Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Virtual	1/11/2023	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	1/11/2023	Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	3/11/2023	Recursos Humanos
10	Inicio de labores	3/11/2023	Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE
2. LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO POR CRONOGRAMA.
3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE
4. LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACION POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.