




**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

<b>Órgano:</b>	Oficina General de Administración	  	Firmado digitalmente por FLORES VERA Carlos FAU 20131370050 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.10.2024 13:06:12 -05:00
<b>Unidad orgánica:</b>	Unidad de Contabilidad y Tesorería		
<b>Nombre del cargo:</b>	No aplica		
<b>Clasificación:</b>	No aplica		
<b>Nombre del puesto:</b>	Especialista I en Tesorería		
<b>Dependencia jerárquica:</b>	Jefe/a del Equipo de Tesorería		

**PROCESO CAS Nº 146 - 2024-INPE/UE-001**

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la entidad y giro de las devoluciones solicitadas, con la finalidad de brindar la información financiera en el momento requerido.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Llevar el control de los ingresos por recaudaciones que se realizan directa o indirectamente por la fuente de financiamiento 09 Recursos Directamente Recaudados
- 2 Realizar la conciliación bancaria de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.
- 3 Elaborar el registro e impresión del libro de bancos por toda fuente de Financiamiento, así como los proyectos de Resoluciones Presidenciales de registro de firmas a nivel Sede Central.
- 4 Realizar el trámite y presentación de Cartas Órdenes ante el Banco de la Nación por conceptos varios.
- 5 Acopiar mensualmente y ordenar de manera cronológica los comprobantes de pago por todas las fuentes de financiamiento.
- 6 Llevar el control de las notas de ingreso por anulaciones de giro, así como el control de los formatos T-6 por reversiones y Papeletas de Depósitos.
- 7 Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) las captaciones efectuadas por recaudaciones establecidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Disponibilidad para viajar.

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

Disponibilidad para viajar a las Oficinas Regionales del INPE, a fin de realizar supervisiones.

**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 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 carrera/especialidad requeridos**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración o Economía o Contabilidad o Ingeniería Económica
<input 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  No

**D) ¿Habilitación profesional?**

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el manejo del SIAF-SP, Módulo de Instrumentos Financieros (MIF), Tesorería Pública y Sistemas Administrativos de Tesorería.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación (se podrá considerar un mínimo de 08 horas, las cuales deberán ser acumulativas, hasta un total de 24 horas). Respecto a los programas de especialización y/o diplomados, se deberá considerar lo indicado en la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH y las bases de cada proceso.

- Programa de especialización en Gestión Pública y/o Tesorería.

- Curso en SIAF.

### 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.

04 años.

### Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

03 años.

B) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

03 años como analista, que corresponden a los 03 años en la función o materia.

C) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

02 años en el sector público, que deben formar parte de los 03 años en la función o materia.

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

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis y trabajar en equipo.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Jr. Carabaya 456 - Lima - Cercado
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 31/12/2024
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 6,000.00 - Decreto Supremo 311-2022-EF: S/64.19 - Decreto Supremo N° 313-2023-EF: S/ 50.00 Total: S/ 6,114.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

\*Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE.



Firmado digitalmente por FLORES VERA Carlos FAU 20131370050 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21.10.2024 14:35:54 -05:00

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
**PROCESO CAS N° 146 - 01 ESPECIALISTA I EN TESORERIA - UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	JIRON CARABAYA 456 - CERCADO DE LIMA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31/12/2024
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 6,000.00 / DS 311-2022-EF: S/ 64.19 / DS 313-2023-EF: S/ 50.00 REMUNERACIÓN TOTAL: S/. 6,114.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador)

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N°1385 -2024-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	30/10/2024	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 31/10/2024 al 18/11/2024	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: <a href="mailto:seleccion.cas@inpe.gob.pe">seleccion.cas@inpe.gob.pe</a> Desde las <b>08:00 a.m.</b> del día 19/11/2024 hasta las <b>12:00 m. (MEDIODIA)</b> del día 19/11/2024, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 146 - 2024 - ESPECIALISTA I EN TESORERIA - UCYT</b> <b>No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	19/11/2024	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	Del 20/11/2024 al 28/11/2024	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	29/11/2024	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 02/12/2024 al 05/12/2024	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	10/12/2024	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato	11/12/2024	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	12/12/2024	Unidad de Recursos Humanos

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://WWW.GOB.PE/INPE)
- LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO EN EL CRONOGRAMA.
- DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: [WWW.GOB.PE/INPE](http://WWW.GOB.PE/INPE)
- 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° 27444, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE SUIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.