

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: Oficina Regional Altiplano Puno  
 Unidad orgánica: Unidad de Administración  
 Nombre del cargo: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del puesto: Especialista I en Contabilidad  
 Dependencia jerárquica: Jefe/a del Equipo de Contabilidad y Tesorería

**PROCESO CAS Nº 144 - 2024-INPE/UE-001**

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestarios de la Unidad Ejecutora, a fin de asegurar la oportuna presentación de la información contable.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Coordinar y controlar las operaciones financieras en los registros correspondientes o libros principales y auxiliares, mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en las etapas administrativas y contabilización de las mismas.
- 2 Elaborar los estados financieros de la Oficina Regional Altiplano Puno.
- 3 Verificar el análisis de las cuentas que conforman los estados financieros y cumplir con los plazos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4 Revisar la información relativa a impuestos, ingresarla al PDT-SUNAT, coordinar el pago y atender otros requerimientos de SUNAT.
- 5 Preparar y analizar la información contable y financiera informando periódicamente acerca de la situación patrimonial y de resultado de la Institución.
- 6 Conciliar los saldos de las cuentas bancarias y de los anexos de tesorería con los registros contables.
- 7 Ejecutar y evaluar los mecanismos de control, arqueos y conciliaciones de cuentas de la Unidad Ejecutora.
- 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 Establecimientos Penitenciarios de la Oficina Regional Altiplano Puno y Sede Central del Instituto Nacional Penitenciario (INPE).

**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)	Contabilidad
<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) :

Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Presupuesto, Estados financieros y Presupuestarios del cierre contable, SIAF y SIGA.

### 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 Contabilidad Gubernamental.

- 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 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

Análisis, iniciativa, negociación y cooperación.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina Regional Altiplano Puno: Jr. Orkapata N° 228, Barrio Victoria, Puno
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 ROSAS PAREDES Maria Cecilia FAU  
20131370050 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 18.09.2024 09:15:03 -05:00

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
**PROCESO CAS N° 144 - 01 ESPECIALISTA I EN CONTABILIDAD - OFICINA REGIONAL ALTIPLANO PUNO**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	OFICINA REGIONAL ALTIPLANO PUNO: JR. ORKAPATA N° 228 BARRIO VICTORIA - PUNO
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 <b>hasta las 02:00 p.m.</b> del día 19/11/2024, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 144 - 2024 - ESPECIALISTA I EN CONTABILIDAD - ORAP</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

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://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 EN EL CRONOGRAMA.
3. 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)
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° 27444, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE SUIT A 10 UIT Y HASTA SANCIÓN PENAL.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.