


SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Administración	 INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO <small>FORMAS Y SISTEMAS PARA RESOLVER</small>	Firmado digitalmente por FLORES VEBA Carlos FAU 20131370050 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.10.2024 13:05:55 -05:00
Unidad orgánica:	Unidad de Contabilidad y Tesorería		
Nombre del cargo:	No aplica		
Clasificación:	No aplica		
Nombre del puesto:	Analista I en Tesorería		
Dependencia jerárquica:	Jefe/a del Equipo de Tesorería		

PROCESO CAS Nº 147 - 2024-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la adecuada administración del Fondo Fijo para Caja Chica, a fin de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad, para el buen uso de los recursos públicos dentro de los criterios de austeridad, economía y racionalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Solicitar reembolsos del Fondo Fijo para Caja Chica - FCCH, mediante rendiciones documentadas.
- 2 Efectuar depósitos ante el Banco de la Nación, por devoluciones y otros conceptos, dentro de los plazos establecidos.
- 3 Expedir recibos de ingreso a caja por gastos menores ejecutados, recibos de ingreso por reversiones y conceptos varios, de acuerdo a los requerimientos efectuados por las Unidades Operativas.
- 4 Realizar depósitos en el Banco de la Nación, a través de papeletas de depósito T-6, por reversiones de menores gastos, comisiones de servicio y devoluciones por abonos en exceso.
- 5 Emitir notas de Débito electrónica a través del Sistema SUNAT, por conceptos de penalidades aplicadas a las distintas empresas que han realizado servicios y/o ventas al INPE - Sede Central.
- 6 Llevar el control de cartas fianza y comunicar con la anticipación debida sobre vencimiento de alguna de ellas.
- 7 Registrar mensualmente las cartas fianza emitidas y vigentes en el Módulo de Instrumentos Financieros (MIF) del Ministerio de Economía Finanzas.
- 8 Efectuar las recaudaciones establecidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), por concepto de fotocopias simples, constancia de notas o estudios del CENECP, entre otros.
- 9 Brindar asistencia técnica a las Oficina Regionales en materia de su competencia.
- 10 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.

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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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):

Conocimientos en SIAF, COA - SUNAT, fases del proceso de ejecución financiera, fases de proceso de ejecución presupuestal y tesorería pública.

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.

- Curso en SIAF.

- Curso en Gestión Pública y/o Tesorería.

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.

03 años.

Experiencia laboral específica

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

02 años.

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

02 años como asistente que corresponden a los 02 años en la función o materia.

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

01 año en el Sector Público, que debe formar parte de los 02 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 de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TÉRMINO : 31/12/2024
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 5,000.00 - Decreto Supremo 311-2022-EF: S/64.19 - Decreto Supremo N° 313-2023-EF: S/ 50.00 Total: S/ 5,114.19 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 14:35:30 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 147 - 01 ANALISTA 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/. 5,000.00 / DS 311-2022-EF: S/ 64.19 / DS 313-2023-EF: S/ 50.00 REMUNERACIÓN TOTAL: S/. 5,114.19 (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
CONVOCATORIA			
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 www.gob.pe/inpe	Del 31/10/2024 al 18/11/2024	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. del día 19/11/2024 hasta las 12:00 m. (MEDIODIA) del día 19/11/2024, colocar en asunto del correo: CAS N° 147 - 2024 - ANALISTA I EN TESORERIA - UCYT No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	19/11/2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 20/11/2024 al 28/11/2024	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	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: www.gob.pe/inpe	10/12/2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
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
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
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 SANCION PENAL.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.