

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Oficina General de Administración
 Unidad orgánica: Unidad de Contabilidad y Tesorería - Equipo de Contabilidad
 Nombre del cargo: No aplica
 Clasificación: No aplica
 Nombre del puesto: (01) Analista I Contable
 Dependencia jerárquica: Jefe/a del Equipo de Contabilidad

PROCESO CAS Nº 163 - 2024-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el análisis y conciliaciones de las cuentas contables de inventarios, así como el análisis y conciliaciones contables de las estimaciones de vacaciones y CTS, con la finalidad de asegurar la oportuna presentación de la información financiera y presupuestal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el análisis de las cuentas contables relacionadas con los inventarios producto de las operaciones remitidas por el Equipo de Almacén y Control Patrimonial del Instituto Nacional Penitenciario (INPE).
- 2 Realizar las conciliaciones de las cuentas contables de inventarios con el Equipo de Almacén y Control Patrimonial del Instituto Nacional Penitenciario (INPE).
- 3 Realizar el análisis contable de las estimaciones de vacaciones y CTS, a partir de la información remitida por la Unidad de Recursos Humanos del Instituto Nacional Penitenciario (INPE).
- 4 Realizar las conciliaciones contables de las estimaciones de vacaciones y CTS con la Unidad de Recursos Humanos de la Sede Central del Instituto Nacional Penitenciario (INPE).
- 5 Registrar las notas contables de los movimientos de almacén correspondientes a inventarios, así como las estimaciones de vacaciones y CTS.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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 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)	<input type="checkbox"/> Grado	Contabilidad
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Grado	
<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 de manejo del SIAF-SP (módulo contable y administrativo), SIGA y Contabilidad Gubernamental.

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-SP o SIGA o Contabilidad Gubernamental.

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

Análisis, iniciativa, negociación y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 163 - 01 ANALISTA I CONTABLE - UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

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°1413 -2024-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	31/10/2024	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 04/11/2024 al 19/11/2024	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 20/11/2024 hasta las 12:00 m. (mediodía) del día 20/11/2024, colocar en asunto del correo: CAS N° 163 - 2024 - ANALISTA I CONTABLE - UCYT No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	20/11/2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 21/11/2024 al 22/11/2024	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	25/11/2024	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 26/11/2024 al 27/11/2024	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	27/11/2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	28/11/2024	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	29/11/2024	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 ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, 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.