

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Unidad orgánica: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA - EQUIPO DE TESORERIA

Nombre del cargo: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del puesto: Analista I de Tesorería

Dependencia jerárquica: Jefe de Equipo de Tesorería

PROCESO CAS N° 069 - 2026-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el análisis, validación y registro de las operaciones financieras en las fases de devengado y girado a través del SIAF-SP, asegurando la consistencia documental y el cumplimiento normativo, con la finalidad de garantizar que las obligaciones de pago de la entidad se realicen de manera oportuna, segura y transparente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepcionar y verificar la documentación sustentatoria del gasto devengado y los montos registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP), a fin de asegurar la conformidad técnica y legal antes de efectuar el giro de bienes, servicios, planillas y viáticos.

Ejecutar la programación de cheques y operaciones de pago electrónico, validando que el expediente cuente con la nota de ingreso debidamente firmada por el Jefe del Equipo de Tesorería, para garantizar la seguridad y trazabilidad de los egresos de la entidad.

Monitorear y verificar el estado de aprobación de las obligaciones giradas en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público SIAF-SP, gestionando las correcciones necesarias con el residente del SIAF-SP o la mesa de ayuda del MEF, con el objetivo de mantener la continuidad del ciclo del gasto y evitar retrasos en las obligaciones.

Generar las notas de pago en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público SIAF-SP adjuntando el sustento documental correspondiente, para acreditar el cumplimiento del pago y mantener actualizado el archivo de control financiero.

Realizar la entrega formal de las notas de pago y su sustento al encargado de Pagaduría, bajo los lineamientos establecidos, a fin de concluir el proceso administrativo de pago y facilitar la custodia de valores.

Elaborar informes técnicos y reportes de gestión sobre las operaciones de tesorería asignadas, para facilitar la toma de decisiones de la Jefatura del Equipo de Tesorería.

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
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☒ Universitario	☒	☐

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

☒ Egresado(a)	Estudiante universitario a partir del octavo ciclo de las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial o Egresado Técnico Superior de la carrera de Administración o Contabilidad.
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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) :

Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, SIAF - SP, conocimiento de la normatividad sistemas administracion Financiera Sector Público, conocimiento de impuestos, detracción, plazos de presentación.

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 Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF o Tesorería Gubernamental o Gestión Financiera (mínimo 24 horas)

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)				

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.

02 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

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

01 año en el nivel de asistente o analista que corresponde a 01 año de experiencia específica 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 01 año de experiencia específica 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, Analisis, Orden y Empatía, con capacidad para trabajar en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jr. Carabaya N° 456, Cercado de Lima.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 30/09/2026 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 3,364.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Firmado digitalmente por FLORES
VERA Carlos FAU 20131370050 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.05.2026 11:20:12 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 069 - 2026 (01) ANALISTA I DE TESORERIA - UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456, Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/09/2026 (Renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/.3,364.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 895-2026-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	05/06/2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 08/06/2026 al 19/06/2026	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. del día 22/06/2026 hasta las 12:00 p.m. (medio día) del día 22/06/2026, colocar en asunto del correo: CAS N° 069- 2026 - ANALISTA I DE TESORERIA - UCYT No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	22/06/2026	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	Del 23/06/2026 al 25/06/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	26/06/2026	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	30/06/2026	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	Del 01/07/2026 al 09/07/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	10/07/2026	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal	Del 13/07/2026 al 15/07/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	15/07/2026	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	Del 16/07/2026 al 22/07/2026	Unidad de Recursos Humanos

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: 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
- 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.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.