

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Infraestructura Penitenciaria- INPE
Denominación: _____
Nombre del puesto: ESPECIALISTA CONTABLE Y RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO
Dependencia Jerárquica Lineal: Área de Administración
Dependencia Jerárquica funcional: Oficina de Infraestructura Penitenciaria
Puestos que supervisa: _____

PROCESO CAS N° 010-2020-INPE/11

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar Control Previo de los registros de los diversos gastos generados por la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente, para el cumplimiento de sus objetivos y apoyar en la elaboración Financiera de las cuentas contables patrimoniales para la integración, formulación y presentación de los Estados Financieros de la OIP.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el Control Previo de los expedientes administrativos de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria - INPE, verificando que estén acordes a las normas y procedimientos vigentes de acuerdo a Ley de Contrataciones del Estado, para la aprobación de las órdenes de compras, ordenes de servicio y otros; así mismo cumplan con la Directiva de Tesorería Vigente y sus modificaciones.
- 2 Recepcionar , verificar y tramitar la aprobación de las rendiciones de cuenta, por concepto de comision de viaticos y Encargos Internos, de conformidad con la normatividad vigente y directivas de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria - INPE.
- 3 En las rendiciones de cuenta verificar que los comprobantes de pago SUNAT se encuentren debidamente visados por los funcionarios autorizados.
- 4 Verificar que los comprobantes de pago (Facturas, Boletas, Recibos, otros.) y su documentación sustentatoria cuenten con las firmas correspondientes asimismo los giros consideren las obligaciones tributarias como son deducciones y retenciones de ser el caso.
- 5 Realizar el Registro de la Fase del Devengado en el Sistema de Administración Financiera – SIAF-SP de los documentos generados por la Entidad.
- 6 Revisión, verificación y clasificación de documentos sustentatorios de expediente de reembolsos de caja chica.
- 7 Realizar los Arqueos de Caja de acuerdo a la normatividad vigente y directivas de la Oficina de Infraestructura penitenciaria -INPE.
- 8 Elaborar los cargos y controlar los expedientes revisados y devengados para el trámite a la Coordinación de Tesorería.
- 9 Apoyo en la Información financiera.
- 10 Otras funciones que le asigne el Jefe de Contabilidad.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con el personal del área de Administración, y de las demás áreas de la OIP, asimismo con personal de la Sede Central del Instituto Nacional Penitenciario.

Coordinaciones Externas

Coordinación con Ministerio de Economía y Finanzas, SUNAT .

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ECONOMISTA Y/O CARRERAS AFINES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimiento de manejo del SIGA, SIAF y SEACE.
Conocimientos en Control Gubernamental.
Conocimiento en Gestión y Administración Pública.
Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 80 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en la Ley Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
Curso Cierre Contable para entidades Publicas
Curso en Control Previo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Ocho (08) años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de seis (06) meses.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia mínima de seis (06) meses.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Manejo del Sistema de Administración Financiera en los Modulos Administrativo y Contable. Experiencia como especialista y/o coordinador en las areas de administración, contabilidad o tesorería.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo, trabajar bajo presión, iniciativa y creatividad, criterio y proactividad, confidencialidad, responsabilidad, poseer condiciones físicas y disponibilidad a tiempo completo.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLES
DURACIÓN DEL CONTRATO	DIRECCIÓN: Calle Adolfo de la Jara Nº 234 – Urb. San Antonio - Miraflores. INICIO: a la firma del contrato TÉRMINO: 30 de noviembre de 2020
CONTRAPRESTACIÓN	SUELDO: S/. 6,000.00 (Seis mil con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley. así como toda deducción aplicable al trabajador



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	ACTA DE CONFORMACION DE COMITÉ N° 013 EVALUACION PARA PROCESO CAS N° 010-2020	JEFATURA OIP
	Publicación del proceso en el Portal Virtual de Talento Perú	05/10/2020 16/10/2020	SERVIR
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del INPE	05/10/2020 16/10/2020	RRHH
2	<p>Presentación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado. Mesa Partes Digital: Correo Electrónico mesadepartes@oip-inpe.gob.pe.</p> <p>Los documentos a presentar en formato PDF son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Inscripción como postulante (Anexo N° 3). 2. Ficha de Inscripción (ANEXO N° 03-A), en la cual se precisará a ubicación de los documentos sustentatorios mediante el número de folio. 3. Declaración Jurada (Anexo N° 4 – A). 4. Declaración Jurada (Anexo N° 4 – B). 5. Declaración Jurada sobre Nepotismo (Anexo N° 9). 6. Copia simple de DNI o carné de extranjería 7. Copia simple acreditaciones de discapacidad y/o licenciado de las Fuerzas Armadas; de ser el caso. 8. Currículum Vitae Documentado <p>Los documentos a presentar deben estar en formato PDF, en un sólo archivo el cual no debe exceder los 30 MB.</p> <p>En caso del archivo adjunto de los documentos virtuales fuera superior a 30 MB podrá ser remitido los mismos a través de nube de almacenamiento pública o privada, siendo obligación del postulante para esto necesario el envío del link el mismo que no deberá expirar dentro de los 10 días posteriores de remitida con la finalidad que la entidad descargue tal documentación.</p> <p>(Los postulantes que no cumplan con lo indicado serán descalificados del proceso).</p> <p>Nota: Los anexos deberán ser debidamente llenados en su totalidad. Asimismo, toda la documentación presentada deberá estar firmada y foliada en números, comenzando por el último documento, es decir de atrás para adelante. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.</p>	19/10/2020 Horario Mesa Partes Digital: 08:15 a.m. – 16:15 hrs. (Horario corrido)	TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado	20/10/2020 21/10/2020	COMITÉ
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en el Portal Institucional del INPE	22/10/2020	RRHH
5	Entrevista Personal de manera virtual. Nota: Esta evaluación se llevará a cabo mediante la herramienta de reuniones virtuales de la OIP, la misma que será comunicada a los postulantes que califiquen para esta etapa.	23/10/2020	COMITÉ
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del INPE	26/10/2020	RRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	27/10/2020	RRHH
8	Inicio de Labores	27/10/2020	RRHH



1. LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACIÓN POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5 UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
2. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.