

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA - EQUIPO DE TESORERIA
 Denominación: No se considera
 Nombre del puesto: PAGADOR
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 Dependencia Jerárquica funcional: ****
 Puestos que supervisa: ****

PROCESO CAS Nº 100 - 2021-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Pagar las obligaciones que genere la institucion mediante cheques y cartas ordenes ; custodiar e inventariar los comprobantes de pago emitidos ordenados de manera ascendente y cronologicamente; atender al publico que solicite informacion acerca de pagos pendientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar y ordenar correlativamente por mes los Comprobantes de Pago, girados por toda fuente de financiamiento, verificando que tenga el sustento y cuente con las firmas de los funcionarios autorizados.
- Llevar el Control de los Comprobantes de Pago de manera mensual, de faltar alguno de ellos deberá coordinar con los responsables de efectuar el giro a efectos que hagan llegar los faltantes, de persistir deberá comunicar al Jefe de Equipo de Tesorería.
- Custodiar y conservar los Comprobantes de Pago colocando los mismos en los estantes correspondientes o llevándolos a los ambientes proporcionados y asignados al Área de Tesorería.
- Realizar el deposito ante el Banco de la Nación por Detracciones efectuadas a los proveedores de servidos, consignando el mes, año y código del tributo.
- Coordinar con la anticipación debida con el Jefe de Equipo de Tesorería y con la Unidad de Recursos Humanos, respecto a los giros aprobados y pagados a la SUNAT, relacionados a la Planilla mensual de pagos PDT 601 - PLAME. así como de los Prestadores de Servicios que obtengan rentas de 4ta Categoría
- Otras funciones asignadas por la Jefatura de la Unidad de Contabilidad y Tesorería.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas
 MEF - Contaduria Publica de la Nacion - Tesoro Publico

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO A PARTIR SEXTO CICLO DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA
<input 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 en el manejo del SIAF-SP, conocimiento de la normatividad Sistemas Administración Financiera Sector Publico.

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 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso SIGA, SIAF y SEACE

Curso Gestion Publica

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.

01 AÑO

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:

01 AÑO

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.

01 AÑO.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Orden y Empatía.

Con capacidad para trabajar en equipo y disponibilidad para viajar a nivel nacional.

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Jiron Carabaya 456 - Lima Cercado
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de agosto 2021
REMUNERACION MENSUAL	Sueldo: S/ 3,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CAS N° 100 - 01 PAGADOR - UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

Decreto de Urgencia N° 034 2021, segunda Disposición Complementaria Final. Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, autoriza a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen de contrato administrativo de servicios, hasta el 17 de mayo de 2021, y que el plazo de estos contratos o sus respectivas prorrogas, duran como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de agosto de 2021 (con posibilidad de renovación sólo hasta el 31 de diciembre de 2021)*
CONTRAPRESTACIÓN	S/3,000.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 538-2021-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	29/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 30/04/2021 al 04/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Hasta las 16:00 horas del día 05/05/2021, colocar en asunto del correo: CAS N° 100 - PAGADOR *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	05/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 06/05/2021 al 07/05/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	07/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 10/05/2021 al 11/05/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	11/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	12/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	12/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
*	Según los plazos indicados en el DU N° 034-2021		

- 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 POR 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 UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 24777, 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.