

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA - EQUIPO DE CONTABILIDAD
Denominación del puesto: No se considera
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD Y TESORERIA
Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional: JEFE DE EQUIPO DE CONTABILIDAD Y TESORERIA.
Puestos a su cargo: NO TIENE

PROCESO CAS Nº 006 - 2021-INPE/UE-017

MISSION DEL PUESTO

Formular los Estados Financieros y Presupuestales por los periodos intermedios y del cierre anual en el SIAF Modulo Contable web de la informacion Financiera y Presupuestaria de la ORN CH.

FUNCIONES DEL PUESTO

Formular los estados financieros y Presupuestales.
Contabilizar los registros administrativos de ingresos y gastos en el modulo contable del SIAF-SP.
Elaborar analisis contables que sustenten los Estados Financieros
Elaborar conciliaciones de las operaciones reciprocas.
Elaborar conciliaciones con los equipos de almacen y patrimonio que remitan para la integracion de los estados financieros.
Coordinar con el sectorista de la DNCP y residente del SIAF-SP con la finalidad de mantener el SIAF-SP actualizado.
Llevar un control de los Libros Contables.
Proponer proyectos de directivas relacionadas con las actividades de la Contabilidad Publica.
Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, inherentes y/o complementarias al puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas

MEF - Contaduría Pública de la Nación y Otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA (asistido con documentos)

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 estudios requeridos para el puesto

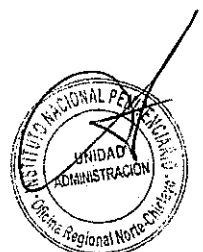
☐ Egresado(a)	CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en el manejo del SIAF-SP, normatividad de Contable, manejo del SIGA.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CURSOS CIERRE CONTABLE

CURSO EN INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL SECTOR PUBLICO.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power)			X	

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

EXPERIENCIA (sustentar con documentos)**Experiencia general**

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

04 AÑOS

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 Opto
 ☐ Gerente o Director

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

03 AÑOS

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

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

02 AÑOS

* 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.

Capacidad para trabajar en equipo y disponibilidad para viajar a niveles nacional.

Con

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	DIRECCION: EP CHICLAYO
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de agosto del 2021 (con posibilidad de renovación sólo hasta el 31 de diciembre de 2021)
CONTRAPRESTACION	Sueldo: S/. 4,500.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 006 - 01 ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD Y TESORERIA - OFICINA REGIONAL NORTE CHICLAYO

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, duren como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Calle Manco Capac N° 450 - Chiclayo
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/4,500.00 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° 129-2021-INPE/ORNCH	Equipo de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	05/05/2021	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 06/05/2021 al 10/05/2021	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas.norte@inpe.gob.pe Hasta las 23:59 horas del 09/05/2021, colocar en asunto del correo: CAS N° 004 - TECNICO EN ANTECEDENTES JUDICIALES *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	Del 11/05/2021	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	12/05/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	13/05/2021	Equipo de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	14/05/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	14/05/2021	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	17/05/2021	Equipo de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	17/05/2021	Equipo de Recursos Humanos
*	Según los plazos indicados en el DU N° 034-2021		

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 POR 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° 24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDADE 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.