

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA - EQUIPO DE TESORERIA
Denominación: No se considera
Nombre del puesto: TECNICO GIRADOR (02)
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica funcional: ****
Puestos que supervisa: ****

SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 098-2021-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Girar obligaciones de la institucion verificando que la documentacion se encuentre conforme a la afectacion presupuestal y que se encuentren debidamente registrados en el Modulo Administrativo SIAF-SP.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, la documentacion sustentatoria del devengado, verificando que se encuentre conformé, a los montos ingresados en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Publico (SIAF-SP).
- Efectuar reprogramaciones de cheques, verificando que el expediente contenga la nota de ingreso debidamente firmada por el Jefe de Equipo de Tesorería.
- Verificar en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Publico (SIAF SP), que el giro de la obligacion se encuentre aprobado, de lo contrario deberá efectuar las correcciones, coordinando con el residente del SIAF – SP o con Mesa de Ayuda del MEF.
- Generar los Comprobantes de Pago en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – SP los mismos y deberán ser adjuntados al expediente que sustenta el gasto; para ello previamente debe coordinar con contabilidad para su contabilización.
- Efectuar la entrega de los Comprobantes de Pago con el sustento correspondiente a efectos que el encargado de Control Previo, ponga su visto bueno en señal de conformidad.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura de la Unidad de Contabilidad y Tesoreria.

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 DERECHO
<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:

Cursos de Ofimática

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.

06 MESES

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:

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.

06 MESES

* 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
SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 098 - 02 TECNICO GIRADOR - 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: 31 de agosto de 2021 (con posibilidad de renovación solo 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	07/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 10/05/2021 al 12/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe De 08:00 am a 02:00 pm del 13/05/2021, colocar en asunto del correo: CAS N° 098 - TECNICO GIRADOR *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	13/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	14/05/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	14/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	15/05/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	15/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	17/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	17/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
*	Según los plazos indicados en el DU N° 034-2021		
<p>1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE</p> <p>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.</p> <p>3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE</p> <p>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 FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE SUIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.</p> <p>5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.</p>			

