

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA - EQUIPO DE CONTABILIDAD  
**Denominación:** No se considera  
**Nombre del puesto:** COORDINADOR  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** \*\*\*\*  
**Puestos que supervisa:** \*\*\*\*

**SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 103-2021-INPE/UE-001**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Llevar una adecuada gestión económica financiera institucional, supervisando los procesos de recaudación y de pagos gestionando adecuadamente el manejo de las cuentas bancarias

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Supervisar los procesos de recaudación y de pagos.
- Gestionar las tareas de cobranza y conciliación de recaudación por las captaciones identificando los clasificadores de ingreso.
- Gestionar la apertura, manejo y cierre de cuentas bancarias.
- Coordinar la programación y ejecución del calendario de pagos.
- Gestionar las conciliaciones bancarias.
- Disponer la transferencia de recursos directamente recaudados a la cuenta única del Tesoro Público.
- Administrar y custodiar los valores y garantías a favor de la entidad.
- Proponer directivas y resoluciones relacionadas con actividades de tesorería.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura de la Unidad de Contabilidad y Tesorería.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todas las Unidades Orgánicas.

**Coordinaciones Externas**

MEF - Contaduría Pública de la Nación

**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)	<b>CONTABILIDAD, ECONOMIA E INGENIERIA</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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 la normatividad de Tesorería y Sistemas Administrativos en general. Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

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 EN GESTIÓN PÚBLICA

CURSO CONTROL GUBERNAMENTAL

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.

03 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   
  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:

02 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 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.

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.

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/ 7,000.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley,
	asi como toda deducción aplicable al trabajador



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
**SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 103 - 01 COORDINADOR -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/7,000.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (\*)**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
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 <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 10/05/2021 al 12/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: <a href="mailto:seleccion.cas@inpe.gob.pe">seleccion.cas@inpe.gob.pe</a> De 08:00 am a 02:00 pm del 13/05/2021, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 103 - COORDINADOR</b> <b>*No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	13/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	14/05/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	14/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	15/05/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	15/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
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		

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://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](http://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 SUIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.

5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.

