

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

PROCESO CAS N° 148 - 2021-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Formular los Estados Financieros y Presupuestales en el módulo contable web a nivel Unidad Ejecutora con apoyo al Pliego-INPE por los periodos intermedios y el cierre anual Ejercicio 2021. Asimismo, elaborar la conciliación de las Operaciones Recíprocas y suministros de almacén.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular los Estados Financieros y Presupuestales a nivel Ejecutora con apoyo al PLIEGO - INPE
- 2 Contabilizar los registros administrativos de ingresos y gastos en el modulo contable del SIAF-SP.
- 3 Elaborar analisis contables que sustenten los Estados Financieros
- 4 Elaborar conciliaciones de las operaciones reciprocas.
- 5 Elaborar conciliaciones con el equipo de almacen que remitan para la integracion de los estados financieros
- 6 Coordinar con el sectorista de la DNCP y residente del SIAF-SP con la finalidad de mantener el SIAF-SP actualizado.
- 7 Llevar el control de la información remitida por las áreas para la Integracion Contable.
- 8 Llevar el control de los Libros Contables.
- 9 Proponer proyectos de directivas relacionadas con las actividades de la Contabilidad Publica.
- 10 Otras funciones asignadas por la Jefatura de la Unidad de Contabilidad y Tesoreria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas

MEF - Contaduría Pública de la Nación

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ 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 sustentaria):

Conocimiento en el manejo del SIAF-SP y normatividad sistemas administrativos de la administracion publica.

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 DE CIERRE CONTABLE

CURSO DE SISTEMAS DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP)

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.

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 Dpto
 ☐ 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 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 DICIEMBRE 2021
REMUNERACION MENSUAL	Sueldo: S/ 6,000.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley,
	asi como toda deducción aplicable al trabajador



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CAS N° 148 - 01 ESPECIALISTA - UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

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 diciembre de 2021 *
CONTRAPRESTACIÓN	S/6,000.00 Así 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° 993-2021-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	27/09/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 28/09/2021 al 30/09/2021	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Hasta las 23:59 horas del día 02/10/2021, colocar en asunto del correo: CAS N° 148 - ESPECIALISTA *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	Del 01/10/2021 al 02/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 04/10/2021 al 06/10/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	07/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 11/10/2021 al 12/10/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	12/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato**	13/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	13/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
*	Según los plazos indicados en el DU N° 083-2021		
**	De acuerdo a lo establecido en el DU N° 083-2021, la suscripción del contrato se puede realizar en un plazo de hasta tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.		

- 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.