

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA REGIONAL LIMA INPE
Denominación:	No se considera
Nombre del puesto:	CONTADOR (01 Plaza)
Dependencia jerárquica lineal:	Equipo de Contabilidad y Tesorería
Dependencia funcional:	Unidad de Administración
Puestos a su cargo:	No aplica

PROCESO CAS N° 023 - 2021 - INPE/UE-0018

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, revisar, controlar y formular los Estados Financieros y Presupuestarios de la Oficina Regional Lima, según la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Proporcionar asesoramiento contable, tributario y financiero al Equipo de Contabilidad y Tesorería de la Oficina Regional Lima,
Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades contables, así como la formulación de Estados contables y financieros establecidos por dispositivos legales y/o normas vigentes.
Suscribir los estados financieros, presupuestarios y sus anexos correspondientes de la Oficina Regional Lima.
Analizar, coordinar y proponer la actualización permanente de normas y procedimientos operativos, técnicos generales en materia contable y/o financiera de la Oficina Regional Lima.
Supervisar la toma de Arqueos periódicos y sorpresivos de los fondos de caja chica y documentos valorados.
Supervisar y verificar que se efectúe en tiempo oportuno y en forma debida el registro de las operaciones contables y el pago de las obligaciones de la Oficina Regional Lima.
Otras funciones que le asigne el jefe del Equipo de Contabilidad y Tesorería.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las dependencias de la ORL

Coordinaciones Externas

Sede central INPE, Contraloría General, Ministerio de Economía y Finanzas

FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar 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)	Ciencias Contables
☐ Bachiller	
☒ Título /Licenciatura	Gestión Pública
☒ 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):

Contabilidad Gubernamental, Tributación SUNAT, Gestión de Tesorería y SIAF, conocimiento de control previo, conocimiento de detracciones, retenciones, planillas

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.

Diplomado o certificación en Gestión Administrativa y/o Gestión Pública - SIGA, SIAF, SEACE.

Diplomado o certificación en materia de Contrataciones con el estado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA (sustentar con documentos)

Experiencia general

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

05 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 o 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:

04 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:

☒ **SI**, 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.

03 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Funcionales: Planificación, organización, manejo de información, comunicación

Personales: Liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión, proactividad e iniciativa

DETALLES	
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Dirección: Oficina Regional Lima Av. Abancay S/N Cdra.5 Piso 4° Edificio Anselmo Barreto León. Cercado de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial y/o Mixto
DURACIÓN DEL CONTRATO(*)	Inicio: A la firma del contrato
	Término: 31 de diciembre 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	Sueldo: S/. 6,500.00 (Seis mil quinientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

(*) De conformidad a lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 083-2021, la duración del contrato no podrá superar el 31 de diciembre de 2021.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CONVOCATORIA CAS N° 023 - 01 CONTADOR - OFICINA REGIONAL LIMA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	OFICINA REGIONAL LIMA Av. Abancay S/N Cdra.5 Piso 4° Edificio Anselmo Barreto León. Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de diciembre 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 6,500.00 (Seis mil quinientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, 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° 321-2021-INPE/ORL	Equipo de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Virtual de Talento Perú - SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	30/09/2021	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	del 01/10/2021 al 05/10/2021	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas.lima@inpe.gob.pe Hasta las 23:59 horas del día de recepción 06/10/2021, colocar en asunto del correo: CAS N° 023 - 01 CONTADOR *No se considerará la documentación enviado fuera de la fecha y horario indicado. * Se solicita al postulante revisar las bases del proceso.	06/10/2021	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 07/10/2021 al 08/10/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	11/10/2021	Equipo de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Virtual	Del 12/10/2021 al 13/10/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	14/10/2021	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato**	15/10/2021	Equipo de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	18/10/2021	Equipo de Recursos Humanos
* Según los plazos establecidos en el DU N° 083-2021			
** De acuerdo a lo indicado en el DU N° 083-2021, la suscripción del contrato se puede realizar en un plazo de hasta tres (03) 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 ÚNICO 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 SANCIÓN PENAL.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.