

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## PROCESO CAS N° 024 - 2021 - INPE/UE-0018

### MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar acciones de control previo de los registros de los diversos gastos generados por la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente para el cumplimiento de sus objetivos y apoyo en el análisis de cuentas contables.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Revisar y verificar en el SIAF las diferentes operaciones de gasto que se encuentra en fase pagado.
Revisar los expedientes si se encuentran conforme de acuerdo a las órdenes de compra y/o servicio.
Validar las facturas, recibos de honorarios, según consulta RUC-SUNAT de los expedientes de gastos.
Registrar los recibos de honorarios profesionales en el PDT-PLAME de forma mensual.
Registrar las Retenciones del IGV-SUNAT de forma mensual, efectuadas a las órdenes de compra.
Verificar los depósitos efectuados por Deduciones aplicados a las órdenes de servicio.
Otras funciones encomendadas por el jefe del Equipo de Contabilidad y Tesorería.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Todas las dependencias de la ORL
<b>Coordinaciones Externas</b>
Sede central INPE, Establecimientos Penitenciarios y Dependencias Conexas

### FORMACIÓN ACADÉMICA *(sustentar con documentos)*

#### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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)	Administración, Ciencias Contables y otras afines
<input checked="" 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 sustentadora):

Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, SIGA, conocimiento en Control Previo.

### 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.

Especialización en SIAF-SP, SIGA-SP

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

02 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:

01 año

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 sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo, trabajo bajo presión, iniciativa y creatividad, proactividad, responsabilidad, confidencialidad, disponibilidad a tiempo completo.

### DETALLES

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	<b>Dirección: Oficina Regional Lima</b> 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(*)	<b>Inicio:</b> A la firma del contrato
	<b>Término:</b> 31 de diciembre 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>Sueldo:</b> S/. 2,500.00 (Dos 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° 024 - 01 ASISTENTE CONTABLE - OFICINA REGIONAL LIMA**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>OFICINA REGIONAL LIMA</b> 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/. 2,500.00 (Dos 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
<b>CONVOCATORIA</b>			
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: <a href="http://www.servir.gob.pe/talento-peru/">www.servir.gob.pe/talento-peru/</a>	30/09/2021	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	del 01/10/2021 al 05/10/2021	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: <a href="mailto:seleccion.cas.lima@inpe.gob.pe">seleccion.cas.lima@inpe.gob.pe</a> Hasta las 23:59 horas del día de recepción 06/10/2021, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 024 - 01 ASISTENTE CONTABLE</b> <b>*No se considerará la documentación enviado fuera de la fecha y horario indicado.</b> <b>* Se solicita al postulante revisar las bases del proceso.</b>	06/10/2021	Equipo de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	Del 07/10/2021 al 08/10/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	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: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	14/10/2021	Equipo de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
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.			

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 FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE SUIT A 10 UIT Y HASTA SANCIÓN PENAL.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.