

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA
Denominación del puesto: COORDINADOR
Nombre del puesto: COORDINADOR
Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA
Dependencia funcional: JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA
Puestos a su cargo: NINGUNO

PROCESO CAS Nº - 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.
Planificar y controlar la programación de pagos de acuerdo a la Ejecución Presupuestal Ingresos y Gastos.
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 del Instituto Nacional Penitenciario.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y finanzas, Contaduría Pública de la Nación.

FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresada	☐ Titulado

Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Empresarial y/o afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

☒ Universitario

☐

☒

☐ Doctorado

☐ Egresado

☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento de la normatividad de Tesorería y Sistemas Administrativos en general. manejo de paquetes informáticos a nivel usuario.

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 en Gestión Pública y/o curso en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA (sustentar con documentos)

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 con 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:

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

☐ 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.

Disponibilidad para viajar a nivel nacional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, orden, empatía, capacidad para trabajar en equipo.

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	DIRECCION: Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial y/o mixto
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de diciembre del 2021
CONTRAPRESTACION	Sueldo: S/ 7 000.00
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 184 - 01 COORDINADOR - UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

Decreto de Urgencia N° 083 2021, única Disposición Complementaria Final, Autorízase a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, así como a las que han transitado al régimen del servicio civil, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, hasta el 2 de noviembre de 2021. El plazo de estos contratos dura como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Dirección: Jr. Carabaya N° 456, Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de diciembre de 2021*
CONTRAPRESTACIÓN	S/7,000.00, 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° 1068-2021-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	15/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 18/10/2021 al 20/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe , desde las 08:00 a.m. hasta las 13:00 horas del día 21/10/2021, colocar en asunto del correo: CAS N° 184 - COORDINADOR *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	21/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 22/10/2021 al 25/10/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	26/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	27/10/2022	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	28/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato**	29/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	29/10/2021	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.		

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: 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

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.

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