

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA  
**Denominación del puesto:** \_\_\_\_\_  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA CONTABLE  
**Dependencia jerárquica lineal:** Área de Administración  
**Dependencia funcional:** Oficina de Infraestructura Penitenciaria  
**Puestos a su cargo:** -

## PROCESO CAS Nº 027-2021-INPE/OIP (SEGUNDA CONVOCATORIA)

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la óptima y oportuna elaboración y formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria acorde con la política institucional del INPE.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la contabilización de gastos e ingresos de los registros SIAF-SP para la elaboración de los Estados Financieros.

Elaborar los Análisis de las cuentas activo, pasivo y patrimonio para la Información Financiera y Presupuestal.

Formular las Notas de Contabilidad de los registros de los bienes patrimoniales, bienes del almacén, retenciones del IGV, Póliza de los Bienes patrimoniales, Vacaciones Truncas, adelantos por amortizaciones y otros para el cierre contable.

Realizar la conciliación de los Bienes de Almacén y bienes Patrimoniales de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.

Realizar la conciliación de los Software y Licencias de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.

Realizar la conciliación de los saldos contables de la cuenta Caja y Bancos de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.

Ejecutar los arqueos periódicos y sorpresivos, de los fondos de caja, fondos fijos, y documentos valorados.

Elaborar informes y reportes vinculados a la Transferencia Físico Contable y otros solicitados por el Responsable de Contabilidad.

Realizar otras funciones que le asigne el Responsable del Área de Contabilidad.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordinación con los servidores de las unidades y áreas de la OIP y con personal de la sede central.

#### Coordinaciones Externas

Con entidades públicas y privadas.

### 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)	CONTADOR
<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 sustentadora) :

Conocimiento de Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.

Conocimiento de Cierre Contable

### 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 80 horas.

Curso y/o taller de Normas Internacionales de Información Financiera NIIF

Curso en la Ley de Contrataciones del Estado y/o Contabilidad Gubernamental y/o Control Interno y/o Gestión Pública.

### 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 Point; Prezi, etc.)	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.

Tres (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   
  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:

Tres (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

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.

Dos (02) años.

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

Experiencia en Análisis de Cuentas Contables para el Cierre Financiero.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio, Orientación a resultados.

## DETALLES

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Dirección: Calle Adolfo de la Jara N° 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: a la firma del contrato
	Término: 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	Sueldo: S/ 6,000.00
MODALIDAD DE TRABAJO	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Presencial

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
CAS N° 027-2021-INPE/OIP – SEGUNDA CONVOCATORIA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Calle Adolfo la Jara N° 234 - Urb. San Antonio - Miraflores
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: Solo hasta el 31 de diciembre de 2021)*
CONTRAPRESTACIÓN	S/ 6,000.00 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	R.J. N° 097-2021-INPE/OIP	Jefatura OIP
2 Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	19/10/2021	Recursos Humanos
3 Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 20/10/2021 al 22/10/2021	Recursos Humanos
4 Presentación de hoja de vida documentada al correo: <a href="mailto:mesadepartes@oip-inpe.gob.pe">mesadepartes@oip-inpe.gob.pe</a> <b>Desde las 08:15 hasta las 15:15 horas, Único día de recepción, colocar en asunto del correo: CAS N° 027-2021-INPE/OIP</b> <b>*No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	25/10/2021	Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación Curricular	26/10/2021	Comité de Evaluación
6 Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	27/10/2021	Recursos Humanos
7 Entrevista Personal virtual	28/10/2021	Comité de Evaluación
8 Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	28/10/2021	Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
9 Suscripción de Contrato	29/10/2021	Recursos Humanos
10 Inicio de labores	29/10/2021	Recursos Humanos
* Según los plazos indicados en el DU N° 083-2021		



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