

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

SEGUNDA CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 005 - 2022 - 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 mensualmente.
- Registrar las Retenciones del IGV-SUNAT de forma mensual, efectuadas a las órdenes de compra.
- Verificar los depósitos efectuados por Detracciones aplicados a las órdenes de servicio.
- Otras funciones encomendadas por el jefe del Equipo de Contabilidad y Tesorería.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Dependencias de la ORL: Unidad de Administración, Control Previo, Logística y otras dependencias que se requiera información.

Coordinaciones Externas
 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 y/o Diplomado en SIAF-SP y/o 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

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

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 si 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, proactividad, responsabilidad, confidencialidad.

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
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: A la firma del contrato
	Término: 31 de diciembre 2022
REMUNERACIÓN MENSUAL	Sueldo: 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 005 - 01 ASISTENTE CONTABLE - 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 2022 (*)
CONTRAPRESTACIÓN	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	
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 517-2022-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/	18/11/2022	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	del 21/11/2022 al 23/11/2022	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas.lima@inpe.gob.pe Desde las 08:00 horas hasta las 18:00 horas del 24/11/2022 (único día), colocar en asunto del correo: CAS N° 005 - 01 ASISTENTE CONTABLE *No se considerará la documentación enviado fuera de la fecha y horario indicado.	24/11/2022	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	25/11/2022	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	28/11/2022	Equipo de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Virtual	29/11/2022	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	30/11/2022	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	01/12/2022	Equipo de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	01/12/2022	Equipo de Recursos Humanos
(*)	Dichos contratos pueden ser suscritos y prorrogados con vigencia no mayor al 31 de diciembre de 2022, de acuerdo a lo establecido en el literal a) de la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022"		

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

