

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
 Denominación del puesto: No se considera  
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL  
 Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA - EQUIPO DE CONTABILIDAD  
 Dependencia funcional: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA  
 Puestos a su cargo: \*\*\*\*

PROCESO CAS Nº 014 - 2023-INPE/UE-001

## MISIÓN DEL PUESTO

Formular los Estados financieros y presupuestales por los periodos intermedios y el cierre anual en el aplicativo web SIAF Modulo Contable de la Información Financiera y Presupuestal de la U E 001 Sede Central - Administración Lima con apoyo al PLIEGO - INPE.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Formular los Estados Financieros y Presupuestales a nivel Ejecutora con apoyo al PLIEGO - INPE
- Contabilizar los registros administrativos de ingresos y gastos en el modulo contable del SIAF -SP
- Elaborar análisis contables que sustenten los Estados Financieros.
- Elaborar conciliaciones de las operaciones reciprocas.
- Elaborar conciliaciones con el Equipo de Tesorería que remitan para la integracion de los estados Financieros.
- Coordinar con el sectorista de la DNCP y residente del SIAF- SP con la finalidad de mantener el SIAF -SP actualizado.
- Llevar el control de la Información remitida por las áreas para la Integración Contable.
- Llevar el control de los Libros Contables.
- Proponer proyectos de Directivas relacionadas con las actividades de la Contabilidad Pública.
- Disponibilidad para viajar a nivel nacional.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura del Equipo de Contabilidad

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas

### Coordinaciones Externas

MEF - Contaduría Publica de la Nación

## 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)	CONTABILIDAD
<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 en el manejo del SIAF- SP y normatividad sistemas administrativos de la administración pública

### 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 y/o Programa de especialización en Contabilidad Gubernamental

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

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

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 / 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:

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.

02 Años

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Orden, Empatía y Trabajo en equipo .

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jr. Carabaya 456 - Lima Cercado
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : Indeterminado (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 6,000.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 Total: S/. 6,064.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CAS N° 014 - 01 ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL - UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: Indeterminado (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 6,000.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 Total: S/. 6,064.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador)

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Conformación de Comité de evaluación	RD N° 204-2023-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2 Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	09/02/2023	Unidad de Recursos Humanos
3 Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 10/02/2023 al 23/02/2023	Unidad de Recursos Humanos
4 Presentación de hoja de vida documentada al correo: <a href="mailto:seleccion.cas@inpe.gob.pe">seleccion.cas@inpe.gob.pe</a> Desde las 08:00 a.m. del día 24/02/2023 hasta las 06:00 p.m. del día 24/02/2023, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 014 - UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA-OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	24/02/2023	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación Curricular	Del 27/02/2023 al 03/03/2023	Comité de Evaluación
6 Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	06/03/2023	Unidad de Recursos Humanos
7 Entrevista Personal virtual	Del 07/03/2023 al 08/03/2023	Comité de Evaluación
8 Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	09/03/2023	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
9 Suscripción de Contrato	10/03/2023	Unidad de Recursos Humanos
10 Inicio de labores	10/03/2023	Unidad de Recursos Humanos

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.