

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano o unidad orgánica: Oficina de Infraestructura Penitenciaria- INPE
 Denominación del puesto: -
 Nombre del puesto: Responsable de Tesorería
 Dependencia jerárquica lineal: Jefatura de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria
 Dependencia funcional: Area de Administración
 Puestos a su cargo: -

Firmado digitalmente por
 MENDOZA PERALTA Erwin Javier
 FAU 20131370050 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 09.03.2023 10:21:48 -05:00

PROCESO CAS N° 001 - 2023-INPE/OIP

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y ejecutar los procedimientos generales relacionados con las operaciones de tesorería a ser aplicados dentro de la unidad ejecutora, para dar cumplimiento a los objetivos y planes de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el registro de la fase girado de los expedientes de pago remitidos por las obligaciones contraídas en Bienes, Servicios, Gastos de Capital, Inversiones mediante Abonos electrónicos, Cartas Ordenes, depósitos en Cuentas CCI y/o en cheques en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP.
- 2 Revisar los expedientes adjuntos a los comprobantes de pago para visado, asimismo suscribir cheques, cartas ordenes electronicas, transferencias interbancarias, operaciones sin cheques.
- 3 Verificación y registro del Código de Cuenta Interbancario (CCI), Cuentas Bancaria y de los responsables de firmas electronicas en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP.
- 4 Verificación y custodia de Cartas Fianzas y otros documentos valorados, así como Registro de las Transferencias Financieras recibidas entre entidades del sector publico en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP.
- 5 Registro de la programación Inicial, Ampliación, redistribución y control del Calendario de Pagos mensual por toda fuente de financiamiento en el SIAF y en el aplicativo web del MEF.
- 6 Registro del traslado a la CUT de ingresos en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF- SP.
- 7 Elaboración las conciliaciones de las cuentas de enlace y del Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público-AF-9 en el aplicativo web del MEF, así como la elaboración y actualización de los saldos de los Fondos Públicos-SAFOP en el aplicativo web del MEF.
- 8 Efectuar las conciliaciones de las sub-cuentas del tesoro y cuentas corrientes por toda fuente de financiamiento.
- 9 Efectuar el registro, verificación y presentación de las obligaciones tributarias así como elaborar la Confrontación de Operaciones Autodeclaradas-COA Estado de la entidad mensualmente ante SUNAT.
- 10 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con las Unidades y/o areas de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria y la sede central del INPE

Coordinaciones Externas

Coordinación con entidades públicas o 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)	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):

Presupuesto Público, Control Interno, Estados Financieros, otros que las funciones el puesto requieran.

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.

Curso de Tesorería y/o afines

Curso en Contrataciones del Estado

Diplomado Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-RP

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)				

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.

Cinco (05) 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.

Un (03) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Funcionales: Planificación, control y supervisión, manejo de información.

Personales: Liderazgo capacidad de trabajo en equipo y bajo presión y responsabilidad.

DETALLES

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DIRECCION: Calle Adolfo La Jara 234 - Urb. San Antonio - Miraflores
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: A la firma del contrato
	Término: Indeterminado (Sujeto a periodo de prueba)
REMUNERACIÓN MENSUAL	Sueldo: S/. 7,000.00 (Siete Mil con 00/100 Soles) / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 TOTAL : S/. 7,064.19

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 001-2023-INPE/OIP

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: Indeterminado (Sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/ 7,000.00 / Decreto Supremo 311-202-EF: S/. 64.19 Total : S/. 7,064.19 (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	R.J. N° 012-2023-INPE/OIP	Jefatura OIP
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	9/03/2023	Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 10/03/2023 al 23/03/2023	Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: mesadepartes@oip-inpe.gob.pe Desde las 08:15 hasta las 16:15 horas, Único día de recepción, colocar en asunto del correo: CAS N° 001-2023 – OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	24/03/2023	T trámite Documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	27/03/2023 al 28/03/2023	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	29/03/2023	Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	30/03/2023	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	31/03/2023	Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	3/04/2023	Recursos Humanos
10	Inicio de labores	3/04/2023	Recursos Humanos

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 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.