



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Proyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO
PERÚ 2021

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ASISTENTE I EN FINANZAS PARA LA UNIDAD DE FINANZAS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000041)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

UNIDAD DE FINANZAS

Fuente de Financiamiento

☒

RROO

☐

RDR

☐

Otros

Especificar:

Nombre del puesto

ASISTENTE I EN FINANZAS

Unidad Ejecutora

125

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)

0006

Actividad POA

5000003

Tarea del POA

Misión del puesto a contratar

Apoyar en la gestión del proceso de atención de expedientes de pago de bienes, servicios, viáticos, reembolso de caja chica, encargos, adelanto y valorizaciones de obra a fin de garantizar la oportuna ejecución presupuestaria y financiera del PEIP.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en la revisión y validación de la documentación sustentatoria de los expedientes de pago de bienes y servicios del PEIP gestionados por la Unidad de Abastecimiento.
- 2 Apoyo en la revisión, registro y control de los viáticos que se otorgue al personal del PEIP designado en comisión de servicio
- 3 Apoyo en la revisión, registro y control de las rendiciones de cuenta de viáticos otorgados al personal del PEIP.
- 4 Apoyo en la revisión, registro y control de los encargos que se otorguen al personal del PEIP.
- 5 Apoyo en la revisión, registro y control de las rendiciones de cuenta de encargos otorgados al personal del PEIP.
- 6 Apoyo en la revisión y registro de los reembolsos de fondos de caja chica.
- 7 Apoyar en la revisión y registro de los expedientes de valorizaciones de obra, asistencia técnica y adelanto de obras.
- 8 Otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Completa	Incompleta
<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/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica

☒

Egresado(a)

☐

Bachiller

☐

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado

Grado

☐☐

Doctorado

Egresado

Grado

☐☐

Contabilidad

No aplica

No aplica

C.) ¿Colegiatura?

☐

Si

☒

No

¿Certificado de
habilitación profesional
vigente?

☐

Si

☒

No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentaria. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal) :

Conocimiento y manejo de las normas que regulan el Sistema Nacional de Contabilidad y/o Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Curso y/o Especialización en Contabilidad Gubernamental y/o Auditoría Financiera y/o Normas Internacionales de Información Financiera.

C.) Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Word		X				X
Excel		X				X
Powerpoint		X				X
Outlook		X				X

IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
.....						
.....						

D.) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO

EXPERIENCIA

Experiencia general

Años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años de experiencia general.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador/Asesor	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	-----------------------------------	---------------------------------------	---	--	---

B.) Tiempo de experiencia específica requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 año de experiencia realizando funciones de apoyo en contabilidad y/o Auditoría.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

<input type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, toma de decisiones, trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	AV. RICARDO RIVERA NAVARRETE N° 475 - 2do. PISO -DISTRITO DE SAN ISIDRO - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2022
Contraprestación mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles.) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Semanal	Jornada de 45 horas semanal
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para viajar al interior del país.

FIRMAS

Nombre,cargo y firma del Director y/o Jefe de Oficina	
Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y/o Responsable de las Convocatorias CAS	