



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 CONTABILIDAD PARA LA UNIDAD DE FINANZAS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 00041)

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	UNIDAD DE FINANZAS		
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar:
Nombre del puesto	ASISTENTE I EN CONTABILIDAD		
Unidad Ejecutora	125		
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	0006		
Actividad POA	5000003		
Tarea del POA	0094		
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 Apoyar en la revisión de la documentación sustentatoria de los expedientes de pago de bienes y servicios del PEIP gestionados por la Unidad de Abastecimiento y su derivación a tesorería.
- 2 Apoyar en la revisión, registro y control de los viáticos otorgados al personal del PEIP designado en comisión de servicio.
- 3 Apoyar en la revisión, registro y control de las rendiciones de cuenta de viáticos otorgados al personal del PEIP.
- 4 Apoyar en la revisión, registro y control de los encargos que se otorguen al personal del PEIP.
- 5 Apoyar en la revisión, registro y control de las rendiciones de cuenta de encargos otorgados al personal del PEIP.
- 6 Apoyar en la revisión y registro de los reembolsos de fondos de caja chica.
- 7 Apoyar en la revisión de la documentación sustentatoria de los expedientes de pago de valorizaciones de obra gestionados por la Unidad de Abastecimiento y su derivación a tesorería.
- 8 Otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios	C.) ¿Colegiatura?																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Completa</th> <th>Incompleta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <u>Maestría</u> Estudios    Egresado    Grado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <u>Doctorado</u> Estudios    Egresado    Grado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿ Certificado de habilitación profesional vigente?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿ Certificado de habilitación profesional vigente?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	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"/>																					
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																						
¿ Certificado de habilitación profesional vigente?																							
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																						
Contabilidad y/o Administración y/o Economía.																							

## 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 Sistema Nacional de Tesorería 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 Diplomado y/o Especialización en Contabilidad Gubernamental y/o Tesorería Gubernamental y/o Control Previo y/o Gestión Pública y/o Obras Públicas.

**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

¿Se requiere contar con idioma nativo?

Sí, Especificar: \_\_\_\_\_  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.

02 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:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador/Asesor  Jefe de Área o Dpto  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 en áreas de contabilidad y/o control previo y/o tesorería.

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

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  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, capacidad de trabajar en equipo, comunicación.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	AV. RIVERA NAVARRETE 475, SEGUNDO PISO, SAN ISIDRO - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA.
<b>Duración del contrato</b>	03 meses, renovables sujeto a periodo de prueba
<b>Contraprestación mensual</b>	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100.). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Jornada Semanal</b>	Jornada de 45 horas semanal
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para viajar al interior del país.

## FIRMAS

Nombre y firma del Director General/  
Jefe de Oficina

Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y/o responsable de las Convocatorias CAS.