



Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Proyecto Especial  
de Inversión Pública  
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) COORDINADOR(A) I DE TESORERÍA PARA LA UNIDAD DE FINANZAS DEL PEIP - ESCUELAS BICENTENARIO (CODIGO AIRHSP 000306)**

**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	COORDINADOR(A) I DE TESORERÍA		
Unidad Ejecutora	125		
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	0006		
Actividad POA	AOI00172800003		
Tarea del POA	_____		
Misión del puesto a contratar	Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros del PEIP EB de acuerdo a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Administrar el manejo de los Fondos Públicos del PEIP EB percibidos o recaudados en el ámbito de su competencia.
- 2 Ejecutar el proceso de pago de las obligaciones legalmente contraídas por el PEIP EB, dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos por el ente rector.
- 3 Dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector.
- 4 Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos del PEIP EB, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine la Dirección General del Tesoro Público.
- 5 Efectuar las retenciones, detracciones y otras obligaciones tributarias del PEIP EB, para los respectivos depósitos y pagos a favor de la SUNAT.
- 6 Registrar, custodiar y controlar el vencimiento de las fianzas, garantías, fondos y cualquier otro documento valorado que sea competencia del PEIP EB.
- 7 Controlar los saldos de las cuentas bancarias del PEIP EB asegurando la suficiente liquidez de los fondos que permitan cubrir las obligaciones del Proyecto.
- 8 Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes del PEIP EB.
- 9 Elaborar y preparar la información de la conciliación de fondos y cuentas de enlace para su conciliación periódica con el Pliego MINEDU.
- 10 Gestionar y custodiar el archivo (físico o digital) de la documentación que respalda el pago de las obligaciones contraídas por el PEIP EB (Comprobantes de pago, rendiciones de cuentas y otros).
- 11 Preparar la información requerida durante las auditorías y/o exámenes de control del PEIP EB, así como, información que sea solicitada en el marco de la Ley de Transparencia.
- 12 Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Formación Académica</b>	<b>B.) Grado(s)/situación académica</b>	<b>C.) ¿Colegiatura?</b>																			
<table><tr><td></td><td>Completa</td><td>Incompleta</td></tr><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 o 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>		Completa	Incompleta	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td rowspan="3">Contabilidad</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td><u>Maestría</u></td><td></td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<u>Maestría</u>		<table><tr><td><input type="checkbox"/> Sí</td><td><input checked="" type="checkbox"/> No</td></tr><tr><td colspan="2"><div>¿ Certificado de habilitación profesional vigente?</div></td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	<div>¿ Certificado de habilitación profesional vigente?</div>	
	Completa	Incompleta																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad																				
<input type="checkbox"/> Bachiller																					
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																					
<u>Maestría</u>																					
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																				
<div>¿ Certificado de habilitación profesional vigente?</div>																					

☐

Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)

☐

☐

☒

Universitario

☒

☐

Egresado

☐

Grado

☐

No aplica

Doctorado

Egresado

☐

Grado

☐

No aplica

☐

Sí

☒

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 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 Tesorería y/o Contabilidad Gubernamental y/o Tributación y/o Finanzas Públicas y/o Gestión Presupuestaria y/o Gestión Pública.

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.

6 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

3 años de experiencia realizando funciones de 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.

2 años de experiencia en el sector público, de acuerdo a lo señalado en el literal B).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, toma de decisiones, comunicación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

F01(IT-OGEPER-MINEDU-01)

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	03 meses, renovables sujeto a periodo de prueba
Contraprestación mensual	S/. 11,500 (Once Mil Quinientos 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	