



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 III EN TESORERÍA PARA LA UNIDAD DE FINANZAS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000540)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidad de Finanzas
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente III en Tesorería
Dependencia jerárquica	Director/a de la Unidad de Finanzas
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las actividades operativas y de apoyo en la Coordinación de Tesorería con el fin de dar soporte a la gestión de ingresos y gastos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar apoyo en la organización y sistematización de la información en materia administrativa de las actividades desarrolladas por la coordinación de tesorería, con la finalidad de resguardar y conservar el archivo documental.
2. Brindar apoyo en la atención de la acreditación de pagos en moneda extranjera para los miembros del DAB, con el fin de atender los pedidos de las unidades funcionales.
3. Apoyar en el registro y demás operaciones de las solicitudes de devolución de fondos por diversos conceptos, de acuerdo con los pedidos de las unidades funcionales, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
4. Apoyar en el registro y control de los descuentos por garantías y penalidades, así como llevar el registro de valorizaciones procesadas, con el fin de mantener actualizados los archivos.
5. Efectuar apoyo en el trámite de pagos con carta orden ante el Banco de la Nación por concepto de retenciones de penalidades, Garantía de Fiel Cumplimiento y otros ingresos a través de aplicativo del banco, con el fin de optimizar los pagos.
6. Brindar apoyo en la preparación de la información para atender los requerimientos de los órganos de control.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego sustentar): Temporal ☒ Permanente ☒

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
--------------------	---	------------------



<input checked="" type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Técnico Superior y/o Egresado universitario en Contabilidad y/o Administración					D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	Grado		
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimiento en SIAF ingresos por devoluciones, gestión de pagos y control de garantías-penalidades

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso y/o Diplomado y/o Programa de especialización en Tesorería gubernamental y/o SIAF módulo administrativo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años realizando labores en tesorería gubernamental.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Dos (02) años como técnico y/o auxiliar

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalProyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario**BICENTENARIO
PERÚ 2021**

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización, análisis, coordinación, trabajo en equipo, comunicación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: 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 marzo de 2024, con posibilidad de renovación.
Contraprestación mensual	S/ 4,000 (Cuatro 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.

SECCIÓN: FIRMAS

Nombre y firma del Director/a de la
unidad funcional

Visto Bueno de la Directora de la
Unidad de Recursos Humanos
