



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ASISTENTE III EN FINANZAS
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 Finanzas |
| 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 soporte administrativo en esta unidad, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las operaciones administrativas y financieras en el marco de la normatividad sobre la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la organización y sistematización de la información en materia administrativa de las actividades desarrolladas por esta unidad, con la finalidad de resguardar y conservar el archivo documental.
2. Apoyar en las validaciones 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 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, control y sistematización del control de valorizaciones y de garantías y penalidades, con el fin de mantener el control de las operaciones de gasto.
5. Apoyar 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 aplicativos del Banco correspondiente, con el fin de cumplir con las obligaciones correspondientes.
6. Apoyo en la preparación de la información para atender requerimiento de los órganos de control internos o externos.
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 type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | | <table border="1"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>x</td> </tr> </table> | | Incompleta | Completa | | | | | | | | x | <table border="1"> <tr> <td>Egresado(a)</td> <td>X</td> <td>Bachiller</td> <td></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Bachiller en Contabilidad y/o Administración y/o Administración de Negocios y/o Gestión y/o Economía</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table> | | Egresado(a) | X | Bachiller | | Título/ Licenciatura | Bachiller en Contabilidad y/o Administración y/o Administración de Negocios y/o Gestión y/o Economía | | | | | Maestría | | Egresado | | Grado | No aplica | | | | | Doctorado | | Egresado | | Grado | No aplica | | | | | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Egresado(a) | X | Bachiller | | Título/ Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bachiller en Contabilidad y/o Administración y/o Administración de Negocios y/o Gestión y/o Economía | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Maestría | | Egresado | | Grado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Doctorado | | Egresado | | Grado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | D) ¿Habilitación profesional? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Pública y SIAF administrativo.

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

Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública.

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) | | | | | Observaciones | | | | |
| Otros (especificar) | | | | | | | | | |

EXPERIENCIAExperiencia 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 administrativas en el área de Contabilidad y/o en el área de Control Previo y/o en el área de Tesorería y/o en el área de Finanzas.



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 asistente, que deberán formar parte de los dos (02) años en la función o la materia.

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

No aplica

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° 515 - Piso 19, Distrito de San Isidro – Provincia y Departamento de Lima.

Duración del contrato

Tres meses, con posibilidad de renovación sujeto a periodo de prueba

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
