



## CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA II EN CONTROL PREVIO PARA LA UNIDAD DE FINANZAS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000541)

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidad de Finanzas
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista II en Control Previo
Dependencia jerárquica	Director de la Unidad de Finanzas
Puestos a su cargo	No aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las acciones de control previo a los expedientes de pago relacionados con la cartera de proyectos de inversión de obras públicas, a fin de ejecutar debidamente los recursos financieros del PEIP Escuelas Bicentenario.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar el control previo de los expedientes de pago de las valorizaciones de obras de los paquetes 00, 02, 04, 06, 08 y realizar el registro respectivo de la fase compromiso mensual y devengado en el SIAF SP, con el fin de realizar una adecuada ejecución presupuestal y asignación del costo de las inversiones del PEIP EB.
2. Efectuar el control previo de los expedientes de pago de adelantos de obra de los paquetes 00, 02, 04, 06, 08 y realizar el registro respectivo de la fase devengado en el SIAF SP, con el fin de mantener un control adecuado de la ejecución presupuestal y de los adelantos otorgados a proveedores (componentes: equipamiento, mobiliario y otros conceptos) y contratistas (componentes: obras, diseño, demolición y otros).
3. Efectuar el control previo de los expedientes de pago de supervisiones de obra de los paquetes 00, 02, 04, 06, 08 y realizar el registro respectivo de la fase devengado en el SIAF SP, con el fin de brindar atención oportuna y actualización periódica de los reportes de gestión de este componente de obra.
4. Efectuar el control previo de los expedientes de pago de honorarios y reembolsos de gastos de los miembros DABs y realizar el registro respectivo de la fase devengado en el SIAF SP, a fin de mantener los controles de pagos actualizados y evitar reconocimientos de deudas por este concepto.
5. Efectuar la conciliación de saldos de la ejecución de inversiones con la Dirección de Infraestructura Educativa y elaborar las actas de transferencia contable para la suscripción respectiva, con el fin contar con el sustento administrativo-contable respectivo que permitirá cumplir con las transferencias de los saldos de las obras culminadas a su destinatario final.
6. Proporcionar información requerida por la SOA externa relacionada a la Unidad de Finanzas, a fin de cumplir los requerimientos formulados por la CGR en el marco de la auditoría financiera del PEIP EB.
7. Participar en la formulación de procedimientos, lineamientos, directivas y otros similares vinculadas con la administración financiera del PEIP EB (Caja chica, control previo, viáticos y otros similares), a fin de mantener actualizadas las normativas internas que conducen los actos administrativos de la Unidad.
8. Realizar otras funciones del ámbito de competencia de la Unidad de Finanzas que sean asignadas por su jefe inmediato o Director de la Unidad.



Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Proyecto Especial  
de Inversión Pública  
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

## 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>Egresado(a)</td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Título Universitario en Contabilidad y/o Administración.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">No aplica</td> </tr> </table>				Egresado(a)	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título Universitario en Contabilidad y/o Administración.				Maestría	Egresado		Grado	No aplica				Doctorado	Egresado		Grado	No aplica				Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Egresado(a)	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																												
Título Universitario en Contabilidad y/o Administración.																															
Maestría	Egresado		Grado																												
No aplica																															
Doctorado	Egresado		Grado																												
No aplica																															
						D) ¿Habilitación profesional?																									
						Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																									

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en SIAF y/o Normas de Control Interno y/o Control Previo y/o Gestión de obras públicas.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública y/o Contabilidad Gubernamental y/o Control Previo y/o Control Interno y/o Contrataciones del Estado.

**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.

Cuatro (04) años.



Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Proyecto Especial  
de Inversión Pública  
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

#### Experiencia laboral específica

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

Tres (03) años realizando labores en áreas de Contabilidad y/o en Control Previo.

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

Tres (03) años como Especialista, que deben formar parte de los 03 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**:

Dos (02) años, que deben formar parte de los 03 años en la función o la materia.

**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 (03) meses, sujetos a periodo de prueba, con posibilidad de renovación.
Contraprestación mensual	S/ 10,000 (Diez 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

---