

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ANALISTA II EN TESORERÍA PARA LA UNIDAD DE FINANZAS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000536)****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar los procesos de atención de expedientes de pago de bienes, servicios, inversiones, ingresos; a fin de garantizar la oportuna ejecución y recaudación de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el registro de la fase girado en el SIAF-RP por adquisición de bienes, prestación de servicios, inversiones y otros, previa revisión y análisis, para cumplir con las obligaciones de pago dentro de los plazos establecidos.
2. Mantener actualizado el archivo digital de expedientes procesados diariamente, registrando en el SIAF-RP la fecha de los giros procesados mediante cartas orden, con la finalidad de tener información actualizada para efectuar las conciliaciones bancarias oportunamente.
3. Realizar el registro de los ingresos recaudados, devoluciones y otros en el SIAF-RP por cualquier concepto; generación y archivo de las papeletas de depósito a favor del tesoro público (T6); y seguimiento de los depósitos efectuados dentro de los plazos establecidos, con la finalidad de controlar el movimiento de las cuentas bancarias.
4. Elaborar los Recibos de Ingresos y realizar el respectivo archivo digital en el repositorio de tesorería de la Entidad, con el fin de contar con el sustento documentario de las operaciones de ingresos.
5. Apoyar en el registro y control de los descuentos por garantías y penalidades, con su respectivo sustento, con la finalidad de contar con información actualizada.
6. Realizar la verificación física, escaneo y tramite de validación ante las entidades financieras de las cartas fianzas que son entregadas a esta Unidad, con el fin de asegurar la legitimidad de los documentos
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>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 universitario en Contabilidad y/o Administración</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 universitario en Contabilidad y/o Administración					Maestría		Egresado		Grado	No aplica					Doctorado		Egresado		Grado	No aplica					Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
Egresado(a)	X	Bachiller		Título/ Licenciatura																																	
Bachiller universitario en Contabilidad y/o Administración																																					
Maestría		Egresado		Grado																																	
No aplica																																					
Doctorado		Egresado		Grado																																	
No aplica																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>x</td> </tr> </table>			Incompleta	Completa												x					D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																
	Incompleta	Completa																																			
		x																																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de las normas que regulan el sistema nacional de tesorería y SIAF-RP modulo administrativo.

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

Curso y/o Diplomado y/o Programa de especialización en Gestión de Tesorería y/o SIAF-RP módulo administrativo y/o 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)					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 actividades en áreas de 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 asistente, que deben formar parte de los 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**:

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, 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

Hasta el 31 de diciembre, con posibilidad de renovación. Sujeto a período de prueba.

Contraprestación mensual

S/ 7,000 (Siete 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
