

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalProyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario**BICENTENARIO
PERÚ 2021****CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ANALISTA I EN FINANZAS PARA LA
UNIDAD DE FINANZAS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000225)****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades de los procesos técnicos administrativos contables, a fin de registrar las operaciones o transacciones de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la contabilización de las operaciones de ingresos y gastos, en el Módulo Contable del Sistema de Administración Financiera SIAF SP, con el fin de cumplir con los principios y normas contables vigentes.
2. Efectuar el registro de las notas complementarias y el sustento, correspondiente al ajuste, depreciaciones, provisiones y estimaciones, para el cierre contable y financiero mensual de la Entidad.
3. Realizar el análisis mensual de los saldos de las cuentas contables del activo, pasivo, patrimonio y cuentas de orden, con el fin de conocer el detalle que componen los saldos financieros.
4. Realizar la conciliación mensual de los saldos de las cuentas patrimoniales con la información remitida por las unidades funcionales, para que los estados financieros reflejen la situación económica y financiera de la Entidad.
5. Realizar la conciliación de las operaciones, procesamiento y cierre de la información financiera y presupuestaria, a través de SIAF SP y SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria (web), con el fin de detectar las validaciones en la información que se ha registrado en el SIAF.
6. Elaborar mensualmente la documentación necesaria para la presentación de la información financiera y presupuestaria al pliego (MINEDU), con el fin de cumplir con la información solicitada.
7. Efectuar el registro de la información en el Módulo de Instrumentos Financieros (MIF), con el fin de cumplir con los plazos establecidos en la normatividad vigente.
8. 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?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Primaria			Bachiller universitario en Contabilidad		
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			No aplica		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	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 de las normas que regulan el Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF (módulo administrativo/contable).

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

Curso, Diplomado y/o Programa de especialización en Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y/o Control Previo y/o Contabilidad Gubernamental 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)				

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:

Un (01) año realizando actividades en áreas de contabilidad y/o finanzas.

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

Un (01) año como asistente, que deben formar parte de un (01) año en la función o la materia.



Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Proyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO
PERÚ 2021

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

Un (01) año, que deben formar parte de un (01) año 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

Análisis, comunicación, trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Av. Rivera Navarrete 515, piso 19 - San Isidro - Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses, con posibilidad de renovación. Sujeto a período de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 soles). Incluye 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
