



## CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA II EN FINANZAS PARA LA UNIDAD DE FINANZAS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000226)

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el control previo y la contabilidad financiera de la ejecución de gastos de obras públicas, a fin de controlar y salvaguardar los recursos financieros de la Entidad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el control previo a los expedientes de valorizaciones, adelantos, supervisión de obras, amortizaciones de contratos de obra, honorarios de miembros DABs, por proyecto y paquete en el marco de los contratos NEC 4, con el fin de atender los expedientes de pago y cumplir con los plazos establecidos.
2. Efectuar el control previo de las órdenes de Compra y órdenes de Servicio, planillas de remuneraciones, reembolsos de caja chica, ente otros, en cumplimiento de las Normas de Contabilidad Pública, Tesoro Público, Ley de Contrataciones del Estado, Normas Tributarias y de Control Gubernamental, con el fin de atender los expedientes de pago y cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente.
3. Ejecutar el registro del devengado en el SIAF WEB, de los expedientes de gasto, previa validación de Comprobantes de Pago Electrónico de acuerdo con las normas tributarias, con el fin de atender los expedientes de pago y cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente.
4. Realizar las coordinaciones para la formulación o actualización de las directivas y políticas de gestión relativas al ámbito de su competencia, con el fin de mantener actualizado los documentos internos de acuerdo con los cambios legales vigentes.
5. Efectuar arqueos de fondos en efectivo y valores de manera inopinada, con el fin de realizar una acción de control interno que permita salvaguardar los activos financieros de la Entidad.
6. Elaborar informes o reportes relacionados al costo financiero - contable de las obras de la cartera de inversiones y la ejecución presupuestaria del gasto de inversión y gasto corriente, con el fin de informar el estado situacional o grado de avance de la ejecución de proyectos y gastos corrientes de la Entidad.
7. Evaluar y elaborar el informe de cumplimiento de las metas físicas y financieras de esta Unidad, de acuerdo con lo programado en el Plan Operativo Institucional de la Entidad, con el fin de evaluar la eficacia y eficiencia respecto a las metas establecidas en el POI.
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 type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/<br>Licenciatura           |
| <input type="checkbox"/> Primaria                         |            |          | Título universitario en Contabilidad                              |                                    |   |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                       |            |          | <input type="checkbox"/> Maestría                                 | <input type="checkbox"/> Egresado  | <input type="checkbox"/> Grado  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica<br>(1 o 2 años)   |            |          | No aplica   |                                    |   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior<br>(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 checked="" type="checkbox"/><br>No <input type="checkbox"/> |

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en contabilidad y/o gestión en obras públicas y/o control patrimonial y/o Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

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

Programa de Especialización y/o Diplomado en Contabilidad Gubernamental y/o Control Patrimonial y/o Control Previo.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS/<br>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.

Cuatro (04) años.

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 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):**

Tres (03) años como analista, que deben formar parte de los tres (03) años en la función o la materia.

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalProyecto 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**:

Dos (02) años, que deben formar parte de los tres (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**

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.<br>Sujeto a período de prueba.  |
| Contraprestación mensual                  | S/. 10,000.00 (Diez mil y 00/100 soles).<br>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

---