

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalProyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario**BICENTENARIO
PERÚ 2021****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 Unidad de Finanzas
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Efectuar la custodia, ejecución y control del Fondo de Caja Chica asignada a esta Unidad, con el fin de gestionar la atención de los gastos menudos y rápida cancelación al personal de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar que el Fondo de Caja Chica asignado, se encuentre custodiado de forma adecuada, a través de una caja de seguridad u otros medios de características de seguridad similares, con el fin de salvaguardar el efectivo de caja.
2. Efectuar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación sustentaría detallada, ordenada y foliada precisando las partidas específicas de gasto, con el fin de transparentar el gasto.
3. Verificar permanentemente que el Fondo de Caja Chica esté debidamente sustentado con dinero en efectivo o comprobantes definitivos de gastos, con el fin de atender los gastos solicitados.
4. Mantener un archivo actualizado de todos los vales provisionales pendientes de rendición, con el fin de evitar observaciones futuras por el ente rector.
5. Efectuar la custodia del dinero en efectivo, los documentos y los archivos en general que correspondan al Fondo de Caja Chica asignado, a fin de minimizar los riesgos de pérdida de recursos e información.
6. Realizar la verificación de los documentos que sustenten los gastos del Fondo de Caja Chica cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT y en concordancia de lo establecida en la Directiva de Caja Chica de la Entidad y otros dispositivos sobre la materia, con el fin de coadyuvar una adecuada gestión en el marco de las normas establecidas.
7. Ejecutar el seguimiento, a través de correo electrónico, a los servidores que tengan vales provisionales pendientes de rendición de gastos, dentro de las 48 horas de entregado el efectivo, con copia a los directores de sus unidades funcionales, con el fin de operativizar adecuadamente la gestión y evitar observaciones en los arqueos de caja.
8. Mantener la información actualizada e informar sobre el estado situacional del Fondo de Caja Chica cuando sea solicitado, con el fin de mantener actualizada la información de esta Unidad.
9. Otras Funciones asignadas por mi jefe inmediato superior.

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?																																																													
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>				Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 o 2 años)				Técnica Superior (3 o 4 años)			X	Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Bachiller universitario en Contabilidad y/o Administración</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Bachiller universitario en Contabilidad y/o Administración						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria	Incompleta	Completa																																																																
	Secundaria																																																																		
	Técnica Básica (1 o 2 años)																																																																		
	Técnica Superior (3 o 4 años)																																																																		
X	Universitaria		X																																																																
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																														
Bachiller universitario en Contabilidad y/o Administración																																																																			
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																														
No aplica																																																																			
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																														
No aplica																																																																			
Si	<input type="checkbox"/>																																																																		
No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																		
						D) ¿Habilitación profesional?																																																													
						<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																								
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 tesorería y SIAF-SP modulo administrativo.

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

Curso, Diplomado y/o Programa de especialización en Gestión de Tesorería y/o SIAF-SP 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)				

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:

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 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:

No aplica

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalProyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario**BICENTENARIO
PERÚ 2021**

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. 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/ 7,000.00 (Siete mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada semanal	Jornada de 45 horas semanales
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
