

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ANALISTA I EN FINANZAS PARA LA UNIDAD DE FINANZAS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000564)****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**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar el control previo a los expedientes de Órdenes de Compra y Servicios, con el fin de atender los expedientes de pago y cumplir con los plazos establecidos.
2. Efectuar el control previo de los expedientes de planillas de remuneraciones, Beneficios Sociales, liquidaciones, etc, del Personal contratado bajo el Decreto Legislativo N° 1057 – Contratación Administrativa de Servicios (CAS), a fin de dar cumplimiento a las normas sobre la materia.
3. Efectuar el control previo de los 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.
4. Realizar 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.
5. Colaborar en 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.
6. Realizar 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.
7. Elaborar informes o reportes relacionados a 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 gastos corrientes de la Entidad.
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?																																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				Incompleta	Completa	<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"/>		X	Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica			Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																																						
<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"/>		X																																						
Universitaria																																								
			Bachiller universitario en Administración y/o Contabilidad			D) ¿Habilitación profesional?																																		
			No aplica			Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																		
			No aplica																																					

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

Conocimientos en Contrataciones del Estado, Gestión Pública, Tesorería gubernamental, Tributaria y/o Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

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

Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización en Contrataciones del Estado 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 labores o actividades en áreas de abastecimiento, tesorería y/o contabilidad.

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



PERÚ

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 de experiencia en el sector público, de acuerdo con lo señalado en el literal B).

**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

\_\_\_\_\_