

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A COORDINADOR III EN CONTABILIDAD PARA LA UNIDAD DE FINANZAS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000178)****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, organizar, dirigir y ejecutar la información contable de la entidad, de manera clara y oportuna, de acuerdo con la normativa vigente, con la finalidad de contar con el registro de las operaciones realizadas por la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar el proceso de la contabilidad patrimonial y presupuestal a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, con el fin de tener un control de los recursos de la Entidad.
2. Formular oportunamente las rendiciones de cuentas y/o estados financieros a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de atender en los plazos establecidos definidos por el ente rector.
3. Efectuar el control interno contable de la documentación sustentatoria de los ingresos y gastos que realiza la Entidad conforme a la normativa vigente, con el fin de cumplir con la totalidad de documentos solicitados por la normativa vigente.
4. Efectuar oportunamente los controles adecuados para cumplir con las obligaciones tributarias de la Entidad.
5. Efectuar el control de las conciliaciones bancarias, patrimoniales, presupuestales, de inventario de activo fijo y abastecimiento, con el fin de lograr de manera oportuna la respectiva rendición de cuentas.
6. Realizar las coordinaciones para la formulación y/o actualización de las directivas y políticas de gestión relativas al ámbito de su competencia, con el fin de mantener actualizado los documentos normativos de la Entidad.
7. Efectuar arquezos de fondos en efectivo y valores de manera inopinada, con el fin de llevar un control de los fondos en efectivo y valores que custodia la Entidad.
8. Supervisar la actualización del archivo relacionada a la documentación sustentatoria de los registros contables, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad, con el fin de mantener actualizado el archivo que respalda las operaciones contables.
9. 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.
10. 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.
11. Realizar 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/ Licenciatura			Si <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título universitario en Contabilidad				No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				Si <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No <input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de normativa contable y/o tributaria y/o módulos de pagos y/o Sistema Nacional de Contabilidad y/o manejo y uso del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).

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

Diplomado y/o Programa de especialización en Contabilidad Gubernamental y/o Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) y/o Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y/o Control Interno.

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.

Siete (07) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Cinco (05) años realizando actividades en áreas de contabilidad y/o tesorería y/o finanzas.

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

Cinco (05) años como Especialista, que deben formar parte de los cinco (05) 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 Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Proyecto 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

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, sujeto a periodo de prueba. Con posibilidad de renovación.
Contraprestación mensual	S/ 12,500.00 (Doce mil quinientos 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 de la
unidad funcional

Visto Bueno de la Director de la Unidad
de Recursos Humanos
