



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A COORDINADOR I EN TESORERÍA PARA LA UNIDAD DE FINANZAS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000306)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la administración de los recursos financieros de la Entidad de acuerdo con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería, con el fin de coadyuvar a la gestión por resultados de esta Unidad ante la Oficina de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar el manejo de los Fondos Públicos de la Entidad, percibidos o recaudados en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr una óptima gestión de los recursos del estado.
2. Ejecutar el proceso de pago de las obligaciones legalmente contraídas por la Entidad, con el fin de cumplir con los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos por el ente rector.
3. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería, con el fin de coadyuvar a una gestión por resultados.
4. Participar en la formulación de la política económico-financiera de la Entidad, así como controlar su cumplimiento, con el fin de garantizar los resultados por la alta dirección.
5. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos de la Entidad, que comprende arquezos de los flujos financieros o valores, conciliaciones y demás acciones que determine la Dirección General del Tesoro Público, con el fin de salvaguardar los recursos públicos.
6. Efectuar las retenciones, detracciones y otras obligaciones tributarias de la Entidad, para los respectivos depósitos y pagos a favor de la SUNAT, con el fin de cumplir las normas tributarias y evitar multas impuestas por la SUNAT.
7. Registrar, custodiar y controlar el vencimiento de las cartas fianza, garantías, fondos y cualquier otro documento valorado que sea competencia de la Entidad, con el fin de coordinar con las áreas que correspondan la actualización de los documentos valorados.
8. Controlar los saldos de las cuentas bancarias de la Entidad, asegurando la suficiente liquidez de los fondos con el fin de cubrir las obligaciones de la Entidad.
9. Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes de la Entidad, con el fin de detectar las diferencias de los libros bancos con los estados de cuenta bancarios.
10. Elaborar y preparar la información de la conciliación de fondos y cuentas de enlace para su conciliación periódica con el pliego (MINEDU), con el fin de cumplir con los plazos establecidos.
11. Gestionar y custodiar el archivo (físico o digital) de la documentación que respalda el pago de las obligaciones contraídas por la Entidad (comprobantes de pago, rendiciones de cuentas, entre otros), con el fin de salvaguardar la documentación que respalda las operaciones económicas de la Entidad.
12. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento, con el fin de tener actualizada el aplicativo web del MEF.
13. Preparar la información requerida durante las auditorías y/o exámenes de control de la Entidad, así como, información que sea solicitada en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el fin de cumplir con los requerimientos de las Sociedades de Auditoría de la Contraloría General de la República.
14. 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 type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria			Título universitario en Contabilidad y/o Administración				
<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 Tesorería y del 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 Tesorería Gubernamental y/o Contabilidad Gubernamental y/o Tributación y/o Finanzas Públicas y/o Gestión Presupuestaria.

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)				

EXPERIENCIAExperiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Seis (06) 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 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):

Tres (03) años como especialista, que deben formar parte de los tres (03) años en la función y/o 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**:

Dos (02) años que deben formar parte de los tres (03) años en la función y/o 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

Liderazgo, planificación, toma de decisiones y 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/. 11,500.00 (Once mil quinientos 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
