

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ANALISTA I EN CONTROL PREVIO PARA LA UNIDAD DE FINANZAS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000579)****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES****MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo en la gestión del proceso de atención de expedientes de pago de bienes, servicios, viáticos, reembolso de caja chica y encargos a fin de garantizar la oportuna ejecución presupuestaria y financiera de la Entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar el control previo de la documentación sustentatoria de los expedientes de pago de bienes y servicios gestionados por la Unidad de Abastecimiento y derivados a esta Unidad, con el fin de asegurar una adecuada ejecución presupuestal.
2. Revisar y registrar el control de los viáticos otorgados a los servidores designados en comisión de servicio, con el fin de asegurar el desembolso antes del viaje.
3. Revisar y registrar el control de las rendiciones de cuenta de viáticos otorgados a los servidores, con el fin de mantener actualizado el Sistema de Gestión de Viáticos.
4. Revisar y registrar los reembolsos de fondos de caja chica de la Entidad, a fin de mantener habilitado el fondo de caja.
5. Realizar el registro de la fase devengado en el SIAF RP de los expedientes de pago correspondiente a bienes, locadores de gastos corrientes y gastos de capital, viáticos, reembolsos de caja chica y otros gastos vinculados a la cartera de inversiones de la Entidad, con el fin de cumplir con las metas establecidas sobre ejecución mensual de la Entidad.
6. Efectuar el control de los expedientes de pago y la actualización de la carpeta compartida de esta Unidad, con el fin de asegurar el orden del archivo del área Contable de la Entidad.
7. Efectuar la contabilidad de los registros de los expedientes de pago de las ordenes de servicio de gastos corrientes, ordenes de servicio de gastos de capital, órdenes de compra, viáticos, rendiciones de viáticos en el SIAF-SP, con la finalidad de emitir Estados Financieros objetivos, oportunos y razonables de la Entidad.
8. 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?   |
| <input type="checkbox"/> Primaria<br><input type="checkbox"/> Secundaria<br><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)<br><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)<br><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | Incompleta | Completa  | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado<br><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | Si <input type="checkbox"/><br>No <input checked="" type="checkbox"/>                                  |
|   |            |   | Bachiller universitario en Contabilidad  | D) ¿Habilitación profesional?<br>Si <input type="checkbox"/><br>No <input checked="" type="checkbox"/> |
|   |            |   | No aplica  |  |
|   |            |   | No aplica  |  |

**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 Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF (módulo administrativo/contable).

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

Curso y/o Programa de especialización y/o Diplomado en Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y/o Control Previo y/o Contabilidad Gubernamental y/o Gestión Pública.

**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.

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 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):

Un (01) año como asistente, que deben formar parte de un (01) año 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:**

Un (01) año 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

**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 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.<br>Sujeto a período de prueba.   |
| Contraprestación mensual                  | S/. 6,000.00 (Seis 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

\_\_\_\_\_