

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalProyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario**BICENTENARIO
PERÚ 2021****CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA I EN FINANZAS
PARA LA UNIDAD DE FINANZAS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000581)****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar la revisión y registro de los procesos de pago en el SIAF Web, con el fin de garantizar la oportuna ejecución de acuerdo con la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar la revisión de la documentación sustentadora a través de un check list de los expedientes de pago de las valorizaciones, DAB y supervisiones, con el fin de estandarizar la información que debe contener el expediente de pago.
2. Realizar el registro de gasto girado de las valorizaciones en el SIAF-SP, con el fin de reflejar oportunamente el gasto girado.
3. Efectuar la emisión de las Cartas Orden de los giros realizados en el SIAF-SP, con el fin de sustentar el expediente de pago.
4. Realizar el envío de las Cartas Orden emitidas para el pago de valorizaciones al Banco de la Nación, con el fin de viabilizar el expediente de pago a través de dicha entidad.
5. Ejecutar el seguimiento de los pagos de las valorizaciones, con el fin de cautelar que los registros se hayan realizado de forma correcta y absolver los rechazos de presentarse en el aplicativo SIAF-SP.
6. Efectuar la emisión y envío del reporte de las valorizaciones giradas, con el fin de informar a esta Unidad las gestiones en la operatividad del gasto.
7. Elaborar y mantener actualizado el reporte de las retenciones realizadas por el concepto de Fondo de Garantía a los giros de valorizaciones, con el fin de conciliar dicha información con el equipo de Contabilidad.
8. Efectuar la descarga y clasificación de las notas de pago en el archivo digital de los expedientes de inversiones, en las carpetas por paquete y proyecto, con el fin de salvaguardar la información del gasto.
9. 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 <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"/> Universitaria	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>			Incompleta	Completa									X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" 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	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
		Incompleta	Completa													
		X														
		Título universitario en Contabilidad y/o Administración	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):

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 Contabilidad Gubernamental y/o Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF y/o Tributación 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.

Cuatro (04) 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 y/o finanzas.

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 analista, que deberán 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:

Un (01) año, que deberán formar parte de los dos (02) años 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

Organización, análisis, trabajo en equipo y 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/ 9,000.00 (Nueve 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 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
