



Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Proyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO
PERÚ 2021

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE III EN FINANZAS PARA LA UNIDAD DE FINANZAS DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000332)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

UNIDAD DE FINANZAS

Fuente de Financiamiento

☒

RROO

☐

RDR

☐

Otros

Especificar:

Nombre del puesto

ASISTENTE III EN FINANZAS

Unidad Ejecutora

125

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)

0006

Actividad POA

5000003

Tarea del POA

Misión del puesto a contratar

Asistir en la gestión de las operaciones financieras que realiza la Coordinación de Tesorería de la Unidad de Finanzas del PEIP Escuelas Bicentenario

FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar de las operaciones y/o transacciones de gastos en el área de tesorería, con el fin de cumplir con los compromisos contraídos.
- Apoyar en la elaboración de conciliaciones bancarias en la coordinación de tesorería.
- Apoyar en el archivo digital y ordenado de la documentación que sustenta las operaciones de tesorería - Comprobantes de pago, boletas, entre otros.
- Apoyar en la elaboración de documentos de pago - Cartas Orden por transferencia de fondos y/o otros similares.
- Participar y brindar propuestas de mejoras en la gestión de la Unidad de Finanzas.
- Otras funciones que le encargue el Jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Completa	Incompleta
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica

☒

Egresado(a)

☐

Bachiller

☐

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado

Grado

☐☐

No aplica

Doctorado

Egresado

Grado

☐☐

No aplica

C.) ¿Colegiatura?

☐

Si

☒

No

¿Certificado de
habilitación profesional
vigente?

☐

Si

☒

No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentaria. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal):

Conocimiento de las normas y directivas de tesorería y manejo del SIAF administrativo operaciones de ingreso y gasto.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Finanzas y/o Tesorería y/o SIAF administrativo.

C.) Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Word			X			X
Excel			X			X
Powerpoint			X			X
Outlook			X			X

IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
.....						
.....						

D.) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO

EXPERIENCIA

Experiencia general

Años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años de experiencia general

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

X

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor/ Coordinador/Asesor

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Tiempo de experiencia específica requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 Años de experiencia en tesorería y/o finanzas.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

X

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto.

01 años de experiencia de acuerdo al literal B).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	AV. RICARDO RIVERA NAVARRETE N° 475 - 2do. PISO -DISTRITO DE SAN ISIDRO - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA
Duración del contrato	03 meses, renovables sujeto a periodo de prueba
Contraprestación mensual	S/. 4,000 (Cuatro mil 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	

FIRMAS

Nombre,cargo y firma del Director y/o Jefe de Oficina

Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y/o Responsable de las Convocatorias CAS