



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Proyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO
PERÚ 2021

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ANALISTA I DE CONTABILIDAD PARA LA UNIDAD DE FINANZAS DEL PEIP - ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000225)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	UNIDAD DE FINANZAS		
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Nombre del puesto	ANALISTA I DE CONTABILIDAD		
Unidad Ejecutora	125		
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	0006		
Actividad POA	AOI00172800003		
Tarea del POA			
Misión del puesto a contratar	Ejecutar las actividades de los procesos técnicos contables, a fin de registrar las operaciones o transacciones en las cuentas contables del Proyecto Especial de Inversión Pública - Escuelas Bicentenario.		

FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar las operaciones o transacciones en las cuentas contables y su presentación en los estados financieros y presupuestarios del PEIP EB.
- Revisar y analizar la información de los estados financieros y presupuestarios de la entidad PEIP EB, a fin de cumplir con lo solicitado por la Unidad de Finanzas.
- Elaborar los análisis de cuenta y los ajustes contables, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar las conciliaciones solicitadas por el Sistema de Contabilidad del Sector Público para el análisis y sustento de las diversas cuentas contables.
- Hacer el seguimiento de los registros, análisis y control de la ejecución presupuestal.
- Participar en la implementación de medidas correctivas a la gestión financiera y contable y seguimiento de las mismas.
- Participar en la propuesta de mejoras oportunas a la ejecución de los procesos técnicos contables de la Unidad de Finanzas.
- Realizar otras funciones asignadas por su 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"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad	
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
Maestría		
Egresado <input type="checkbox"/>	Grado <input type="checkbox"/>	No aplica
Doctorado		
Egresado <input type="checkbox"/>	Grado <input type="checkbox"/>	No aplica

C.) ¿ Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿ Certificado de habilitación profesional vigente?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo de las normas que regulan el Sistema Nacional de Tesorería y/o Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.

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

Nota : Cada curso de especialización debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Tesorería y/o Contabilidad Gubernamental y/o Tributación y/o Finanzas Públicas y/o Gestión Presupuestaria

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.

3 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

☒

 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:

1 año de experiencia realizando funciones de contabilidad.

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

☒

Sí, 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.

1 año de experiencia en el sector público, de acuerdo a lo señalado en el literal B).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, toma de decisiones, comunicación.

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/. 6,000 (Seis 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	Disponibilidad para viajar al interior del país.

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	