

ESPECIALISTA EN FINANZAS I

REQUISITOS	DETALLE
Formacion academica	Título/Licenciatura en Contabilidad, Administración, Economía o Ingeniería Económica. (Colegiatura y Habilidad vigente)
Cursos y/o estudios de especializacion	Diplomado, curso o taller en Gestión Pública, Gerencia Pública, SIAF o Presupuesto Público
Conocimiento	Gestión Pública, Contabilidad Pública y Gubernamental, sistemas administrativos del Estado, SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera
Experiencia	Experiencia laboral General: Dos (02) en el sector publico o privado Experiencia Laboral Especifica: un (01) año en el sector publico. Indispensable minimo seis (06) meses en funciones en el area de presupuesto y/o a fines.
Habilidades	Organización, orientacion a resultados, planificacion, capacidad de concentracion, proactividad y trabajo bajo presion.
Contraprestacion mensual	S/2,464.19.00 (Dos mil cuatrosientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, asi toda deducccion aplicable al trabajador.
Duracion del contrato	Indeterminado - cargo de naturaleza permanente
Funciones	<p>a) Análisis y elaboración de las fases presupuestarias según la normativa vigente: Programación Multianual, formulación, aprobación, ejecución de seguimiento y evaluación.</p> <p>b) Analizar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y Modificaciones Presupuestarias (PIN) según normativa del año vigente.</p> <p>c) Programar y hacer seguimiento de la Ejecución Presupuestal: PCA, Certificación, Compromiso, Devengado y Girado del Presupuesto Asignado.</p> <p>d) Seguimiento y evaluación trimestral de la Ejecución Presupuestal.</p> <p>e) Conocer y manejar el aplicativo SIAF, SIGA, supervisar el aplicativo AIRHSP y el control del aplicativo SUP Sistema Único de Planillas.</p> <p>f) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI), de la Sede Institucional, con conocimiento en el aplicativo CEPLAN enlazados con el PIA y el PIN.</p> <p>g) Conocer documentos de Gestión Institucional, herramientas de Gestión indispensables para la Formulación Presupuestal como es el CAP, PAP, cuadro de necesidades, Plan Anual de Contrataciones.</p> <p>h) Otras funciones contempladas en el MOF institucional y se asigne.</p>
Lugar de prestacion de servicios	Sede Administrativa Ugel Santa Cruz - Av. Los Maestros Nº 115 - Santa Cruz



3.3. TECNICO ADMINISTRATIVO (AREA DE PERSONAL)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	- Bach. En Derecho.
Conocimientos	- Gestión Pública. - Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación - Conocimiento de básico del manejo de office. - Derecho administrativo, laboral, contencioso administrativo. - Conocimiento en Ofimática. (deseable). (**)
Experiencia general y específica	- Experiencia General: Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado. - Experiencia específica en la función o materia: 06 meses de experiencia en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y Programas de especialización y diplomados en Gestión Pública, Derecho administrativo, laboral y contencioso administrativo. Nota: Cada curso deben tener no menos de 90 horas. (*)
Habilidades y Competencias	- Aplica
Conocimientos de idiomas	- No aplica
Experiencia	- Experiencia laboral General: un (01) año en el sector público o privado Experiencia Laboral Especifica: seis (06) meses en funciones relacionadas con el perfil del puesto, en el sector público.
Habilidades	- Organización, orientación a resultados, planificación, capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.
Contraprestación mensual	- S/1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	03 meses
Funciones	- Planificar y dirigir las diferentes actividades del Área de Personal. - Formular requerimientos de acuerdo a las necesidades del área, utilizando el sistema integral de gestión administrativa. - Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. - Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen, en la oficina, llevando un registro ordenado, preservando su integridad y confidencialidad. - Hacer seguimiento y de acuerdo a su competencia dar



3.2. TECNICO ADMINISTRATIVO (PLANILLAS Y REMUNERACIONES)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título Técnico en Contabilidad, Administración, Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Gestión de Planillas o Recursos Humanos o Gestión Pública, no menor de 24 horas.
Conocimiento	Conocimientos Técnicos en PLAME, T-REGISTRO, MCPP-SIAF, AIRHSP, regímenes laborales - D. Leg. 1057, obligaciones y beneficios sociales, Sistema integrado de Administración Financiera SIAF, normativa vigente sobre compensaciones y beneficios sociales, gestión de Recursos Humanos.
Experiencia	Experiencia laboral General: un (01) año en el sector público o privado Experiencia Laboral Especifica: seis (06) meses en funciones relacionadas con el perfil del puesto, en el sector publico
Habilidades	Organización, orientación a resultados, planificación, capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.
Contraprestación mensual	S/1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	03 meses
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de las planillas mensuales del personal, tomando como referencia el control de asistencia, vacaciones y licencias del personal, para el cumplimiento de las obligaciones en materia remunerativa. 2. Apoyar el proceso de pago de remuneraciones para cumplir con el cronograma de pagos del Sector Público, conforme la normatividad vigente. 3. Apoyar las liquidaciones de Compensación Vacacional (No gozadas y Truncas) del personal. 4. Apoyar en la actualización de las bases de datos de los sistemas administrativos, aplicativo informático para el registro centralizado de planillas (SIAF) - Módulo Administrativo, y de datos de los recursos humanos del sector público AIRHSP, T Registro, Modulo de control de pago de planillas MCPP, para la disposición de la información y toma de decisiones. 5. Apoyar en la elaboración y generación los archivos para cargar el T-registro, AFP Net, Planilla electrónica PLAME según las disposiciones establecidas en la normativa vigente, correspondiente a todas las planillas generadas mensualmente en el Área Remuneraciones. 6. Realizar el registro de las certificaciones en el SIAF, además, llevar el control de las altas y bajas de las indicadas certificaciones.



	<p>respuesta a los documentos que ingresen al Área de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none">- Dar soporte a la oficina en cuanto a las habilidades, destrezas, conocimientos y aptitudes adquiridas en su desarrollo.- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto y a lo indicado por jefe inmediato.
--	--

PERFIL DE PUESTO Y CONDICIONES DEL CONTRATO

PERSONAL DE VIGILANCIA	
REQUISITOS	DETALLE
Formacion academica	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especializacion	Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes
Conocimiento	<p>Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE</p> <p>Conocimiento en estrategias de prevención en aspectos socioemocionales</p> <p>Conocimiento general de la normatividad y procesos educativos</p> <p>Conocimiento de enfoques de derecho y género</p> <p>Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas</p> <p>conocimientos sobre gestión escolar y funcionamiento de las II.EE. JEC</p>
Experiencia	<p>Experiencia laboral General: Dos (02) en el sector público o privado</p> <p>Experiencia Laboral Específica: un (01) año en labores de seguridad y vigilancia</p>
Habilidades	Organización, orientación a resultados, planificación, capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.
Contraprestación mensual	S/1,150,00 (Mil ciento Cincuenta con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Funciones	<p>a) Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas, en la Institución Educativa</p> <p>b) Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la Institución Educativa.</p> <p>c) Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la Institución Educativa, durante su turno de trabajo</p> <p>d) Comunicar las incidencias correspondientes a su turno, a los directivos de la I.E.</p> <p>e) Realizar recorridos o rondas dentro de la I.E, de forma periódica durante la jornada laboral, para fortalecer las estrategias de seguridad.</p> <p>f) Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.</p>
Lugar de prestación de servicios	El servicio se realizará de manera rotativa en las II.EE. De la jurisdicción de la UGEL respectiva.

