



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Objeto de la convocatoria	Contar con los servicios de un (01) Especialista Administrativo I
Órgano o unidad funcional	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Tesorería
Nombre del puesto	Especialista Administrativo I
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.

FUNCIONES DEL PUESTO:

a)	Registro y Control del Gastos
b)	Control correlativo de los Comprobantes de Pago.
c)	Registrar la fase del girado y pagado de los gastos (Servicios)
c)	Ingreso del CCI de los Proveedores
d)	Otras funciones relacionadas a las labores del puesto que le encargue la Jefatura de Tesorería.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) Colegiatura	
	Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Primaria	Título Profesional como Contador Publico, Economía, Administración de Empresas.			D) Habilitación profesional Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Secundaria					
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)					
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria					
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		Maestría	Egresado	Grado		
		Doctorado	Egresado	Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- a) Normas Legales.
b) Manejo del SIAF

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

- a) Gestión Pública.
b) Especialización en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF Mef.
c) Contabilidad y/o Tesorería Gubernamental.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua				
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

No menor de 02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

No menor de 02 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No menor de 06 meses como esp. Adm. o similares

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No menor de 01 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.

REQUISITOS ADICIONALES

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 21 de Abril del 2025 Termino: 30 de Julio del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

