



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A COORDINADOR/A II DE PRESUPUESTO
PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO
(CÓDIGO AIRSHP 000129)**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Coordinador/a II de Presupuesto
Dependencia jerárquica	Director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Puestos a su cargo	5

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y monitorear los procesos del sistema administrativo de presupuesto público, así como monitorear el presupuesto de la Entidad (UE 125), con el fin de ejecutar su cumplimiento, de acuerdo con el marco presupuestal vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar con las unidades funcionales de la entidad y con el órgano competente del Ministerio de Educación, la planificación y ejecución de las fases del proceso presupuestario, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y aquellas que emita el sector, con el fin de contribuir con una asignación eficiente y transparente de los recursos públicos.
2. Supervisar el registro de la información presupuestaria de gastos, en las plataformas vinculadas a la programación multianual, seguimiento y evaluación, a fin de cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente.
3. Ejecutar y coordinar la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestal o Previsión Presupuestal que se solicite, en el marco de la normativa vigente, para continuar con el proceso de ejecución presupuestal.
4. Proponer y coordinar con el órgano competente del Ministerio de Educación, la asignación de los créditos y modificaciones presupuestales, con el fin de cumplir las metas y objetivos programados.
5. Evaluar las propuestas de modificación presupuestal de las unidades funcionales de la Entidad, para la elaboración de las Notas de Modificación Presupuestal, en coordinación con las unidades orgánicas competentes del Ministerio de Educación.
6. Coordinar la elaboración de la evaluación semestral y anual del presupuesto relacionada a la Entidad, con el fin de cumplir las disposiciones legales vigentes.
7. Coordinar con el equipo de la Unidad de Planificación y Presupuesto y la Unidad de Programación de Inversiones del Ministerio de Educación todas las acciones vinculadas con el proceso presupuestario de la Entidad, así como participar en las reuniones respecto a las funciones de presupuesto, con el fin de alinear criterios y pautas en materia presupuestal.
8. 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 type="checkbox"/> Universitaria				Incompleta		Completa		Si <input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>		
				Administración y/o Economía y/o Gestión y/o Ingeniería económica						
				Maestría		Egresado		Grado		
				Doctorado		Egresado		Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión presupuestaria, Programación y Formulación de Presupuesto Anual, Programación Multianual de Inversiones y Gasto, y Gestión de sistemas Gubernamentales

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

Programa de Especialización y/o Diplomado en Presupuesto y/o Proyectos de inversión Pública y/o Gestión de Proyectos

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)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Seis (06) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Cuatro (04) años desempeñando funciones en temas relacionados a presupuesto y/o proyectos de inversión

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalProyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario**BICENTENARIO
PERÚ 2021**

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Cuatro (04) años como Especialista o en puestos equivalentes.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Tres (03) años

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

Análisis, Comprobación de objetos y Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio

Av. Ricardo Rivera Navarrete N° 475 piso 2, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima

Duración del contrato

Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba. Con posibilidad de renovación.

Contraprestación mensual

S/. 12,000 (doce mil y 00/100 Soles)

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.

Jornada semanal

45 horas semanales

Otras condiciones esenciales del contrato

No aplica

SECCIÓN: FIRMAS

Nombre y firma del Director/a de la
unidad funcional

Visto Bueno de la Directora de la
Unidad de Recursos Humanos
