



## CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A COORDINADOR/A II EN 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 en Presupuesto
Dependencia jerárquica	Director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Puestos a su cargo	No aplica

### 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. Coordinar con el equipo de la Asistencia Técnica Especializada temas presupuestales relacionados al Programa, como son los procesos de certificación presupuestal y devengado, así como la definición del costo de la cartera de inversiones y su relación con los techos presupuestales, de acuerdo con la normativa vigente, a fin de viabilizar el financiamiento de los proyectos de inversión pertenecientes a la cartera de inversiones de la Entidad.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica



Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Proyecto Especial  
de Inversión Pública  
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

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?																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>					Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 o 2 años)				Técnica Superior (3 o 4 años)			X	Universitaria		X	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
					Primaria	Incompleta	Completa																					
					Secundaria																							
					Técnica Básica (1 o 2 años)																							
					Técnica Superior (3 o 4 años)																							
X	Universitaria		X																									
Título universitario en Administración y/o Economía y/o Gestión y/o Ingeniería económica								D) ¿Habilitación profesional?  Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																				
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 realizando actividades en temas de presupuesto público

**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, que deben formar parte de los 04 años en la función o la materia

**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, que deben formar parte de los 04 años en la función o la materia

**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. Rivera y Navarrete N° 515, 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

---