

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalProyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario**BICENTENARIO
PERÚ 2021****CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A COORDINADOR II EN PRESUPUESTO PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DEL PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA - ESCUELAS BICENTENARIO (CODIGO 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 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 (Unidad ejecutora 125) para el cumplimiento de su ejecución, 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

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalProyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas BicentenarioBICENTENARIO
PERÚ 2021**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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<table border="1"> <tr> <td>Egresado(a)</td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td colspan="2">Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Título universitario en Administración y/o Economía y/o Gestión y/o Ingeniería económica</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td colspan="2">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td colspan="2">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5">No aplica</td> </tr> </table>				Egresado(a)	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		Título universitario en Administración y/o Economía y/o Gestión y/o Ingeniería económica					Maestría	Egresado		Grado		No aplica					Doctorado	Egresado		Grado		No aplica					Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
Egresado(a)	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																		
Título universitario en Administración y/o Economía y/o Gestión y/o Ingeniería económica																																					
Maestría	Egresado		Grado																																		
No aplica																																					
Doctorado	Egresado		Grado																																		
No aplica																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>			Incompleta	Completa												X					D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																
	Incompleta	Completa																																			
		X																																			

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)				

EXPERIENCIAExperiencia 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 y/o proyectos de inversión

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 cuatro (04) años en la función o la materia.

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

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 cuatro (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

Comunicación, análisis, trabajo en equipo y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Av. Rivera Navarrete 515, piso 19 - San Isidro - Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses, con posibilidad de renovación. Sujeto a período de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 12,000.00 (Doce 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.

SECCIÓN: FIRMAS

Nombre y firma del Director/a de la
unidad funcional

Visto Bueno de la Directora de la Unidad
de Recursos Humanos
