



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A COORDINADOR II EN PRESUPUESTO
PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO
(CODIGO AIRHSP 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**

Efectuar el monitoreo de los procesos relacionados con el sistema administrativo de presupuesto público, y controlar el uso del presupuesto asignado a la Entidad, asegurando su adecuada ejecución conforme a la normativa presupuestaria vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar con las unidades funcionales de la Entidad y el órgano competente del Ministerio de Educación la planificación y ejecución de las fases del proceso presupuestario, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las directrices sectoriales, con el fin de contribuir con una asignación eficiente y transparente de los recursos públicos.
2. Supervisar el registro de información presupuestaria relacionada con gastos en las plataformas correspondientes a la programación multianual, así como en aquellas destinadas al seguimiento y evaluación, para asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa vigente.
3. Realizar el monitoreo a la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestal o la Previsión Presupuestal solicitada, dentro del marco normativo establecido, para garantizar la continuidad del proceso de ejecución presupuestaria.
4. Evaluar las solicitudes de modificaciones presupuestales provenientes de las unidades funcionales de la Entidad en conjunto con las áreas pertinentes del Ministerio de Educación para garantizar la emisión de las Notas de Modificación Presupuestal.
5. Proponer en coordinación con el órgano competente del Ministerio de Educación la asignación de créditos y modificaciones presupuestales, buscando cumplir con los objetivos y metas programados.
6. Supervisar la elaboración de evaluaciones semestrales y anuales sobre el presupuesto asignado a la Entidad, para asegurar el cumplimiento de 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 relacionadas con el proceso presupuestario de la Entidad para garantizar la alineación de criterios y directrices en materia presupuestaria.
8. Realizar 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?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria			Título universitario en Administración y/o Economía y/o Contabilidad y/o Ingeniería Industrial				
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			No aplica			Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	No aplica				

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, Gestión de sistemas Gubernamentales y Gestión de Inversiones.

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

Programa de especialización y/o Diplomado en Presupuesto Público y/o Gestión de Inversión 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 gestión de inversiones.

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, que deben formar parte de los cuatro (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 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
