



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A COORDINADOR II EN GESTION DE INVERSIONES Y PRESUPUESTO PARA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000244)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Infraestructura Educativa
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Coordinador II en Gestión de Inversiones y Presupuesto
Dependencia jerárquica	Director/a de la Dirección de Infraestructura Educativa
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar las inversiones de los proyectos en sus distintas etapas y administrar los recursos presupuestales en sus diversas fases con el propósito de brindar soporte a la gestión de esta Dirección, cumpliendo con la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar el proceso presupuestario de esta Dirección, en sus fases de programación, formulación, ejecución y evaluación, alineándose con la normativa del sistema administrativo de presupuesto público, con el propósito de proporcionar un soporte técnico adecuado.
2. Brindar orientación y apoyo técnico en materia de gestión presupuestaria a esta Dirección, abarcando los procesos de formulación, programación, ejecución, evaluación y control del presupuesto con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
3. Realizar el monitoreo a la ejecución presupuestal de la cartera de proyectos y requerimientos gestionados como unidad ejecutora de inversiones, incluyendo el registro en sistemas presupuestales, el banco de inversiones, Infobras, entre otros, con el fin de cumplir con lo señalado en la normativa vigente.
4. Brindar opinión técnica y proponer lineamientos, directrices o pautas con el fin de optimizar la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la cartera de proyectos de la Entidad.
5. Elaborar y gestionar los informes de rendición de cuentas, informes de gestión e informes dirigidos al Ministerio de Economía y Finanzas, al Ministerio de Educación y a otras entidades vinculadas a inversiones, con el fin de garantizar un seguimiento adecuado para responder oportunamente.
6. Diseñar e implementar mecanismos de control que aseguren la alineación entre la ejecución presupuestal y el Plan Operativo Institucional, con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades planificadas.
7. Coordinar con la Unidad de Finanzas la conciliación contable mensual relacionada con las inversiones, comunicando los resultados a los equipos de esta Dirección con el fin de facilitar un cierre adecuado de las inversiones.
8. Elaborar presentaciones o documentos informativos sobre la programación y los avances en la ejecución del gasto en inversiones, destacando el estado físico y financiero de los proyectos, con el fin de apoyar la toma de decisiones.
9. Participar en reuniones con Ministerio de Economía y Finanzas y el Ministerio de Educación sobre temas relacionados con inversiones, con el fin de comunicar los avances en los proyectos y colaborando en las gestiones necesarias para la habilitación de recursos destinados a la cartera de la Entidad.
10. 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?																			
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td>X</td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<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	X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica No aplica		Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																					
<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	X																					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de las normas de sistemas administrativos del estado relacionado a planeamiento, gestión de proyectos, sistema nacional de presupuesto público, sistema de programación multianual y gestión de inversiones (Invierte.pe), contratos NEC y gestión de cambios.

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

Programa de especialización y/o Diplomado en:

- Contratos NEC y/o Gestión de proyectos.
- Invierte.pe y/o Presupuesto Público.

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)				

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 formulación de proyectos y/o evaluación de proyectos y/o inversión pública y/o programación multianual 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.



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Proyecto 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

Liderazgo, trabajo en equipo, cumplimiento de objetivos y toma de decisiones.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Av. Rivera Navarrete N° 515 piso 19 - San Isidro
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
