



PERÚ

Ministerio de
EducaciónViceministerio de Gestión
InstitucionalProyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA III EN PRESUPUESTO, INVERSIONES Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DEL PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA - ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSH 000275)**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar:
Nombre del puesto	ESPECIALISTA III EN PRESUPUESTO, INVERSIONES Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO
Unidad Ejecutora	125
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	001
Actividad POA	AOI00172800007
Tarea del POA	
Misión del puesto a contratar	Realizar el análisis, seguimiento, monitoreo y control a la implementación del Sistema de Control Interno del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario, de acuerdo a las normas emitidas por la entidad rectora del Sistema Administrativo de Control a fin de garantizar la transparencia de la gestión y uso de los recursos públicos; así como, realizar análisis legal en el marco de los Sistemas Administrativos de Inversión y Presupuesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar y monitorear la implementación del Sistema de Control Interno del PEIP ESCUELAS BICENTENARIO.
2	Realizar el cumplimiento dentro de los plazos establecidos de los hitos, entregables y seguimiento a las obligaciones derivadas del Sistema Administrativo de Control Gubernamental.
3	Sistematizar, actualizar y prestar asistencia técnica sobre el proceso de implementación del Sistema de Control Interno del PEIP ESCUELAS BICENTENARIO.
4	Mantener actualizada la información vinculada al Sistema de Control Interno del PEIP ESCUELAS BICENTENARIO.
5	Elaborar informes, presentaciones y ayudas memorias sobre el nivel de avance de las acciones implementadas del Sistema de Control Interno del PEIP ESCUELAS BICENTENARIO.
6	Coordinar, establecer y participar en reuniones con otras unidades funcionales de la entidad y de corresponder con funcionarios del MINEDU o de la CGR en materia de Sistema de Control Interno, Presupuesto y/o inversiones.
7	Sistematizar, actualizar y presentar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la información que se genere producto a seguimiento, asistencias técnicas, reuniones sostenidas, capacitaciones y consultas respecto al Sistema de Control Interno, Presupuesto y/o Inversiones.
8	Asesorar, absolver y formular informes relacionados a consultas en materia de Contrataciones del Estado, presupuesto e inversiones.
9	Formular los informes técnicos sobre directivas y otros documentos de gestión institucional.
10	Otras funciones asignadas por el/la Director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto relacionada a la misión del puesto o area.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios	C.) ¿Colegiatura?																																																
<table><thead><tr><th></th><th>Completa</th><th>Incompleta</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>		Completa	Incompleta	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td rowspan="2">Derecho</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Maestría</td></tr><tr><td>Estudios</td><td>Egresado</td><td>Grado</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr><tr><td colspan="4">Doctorado</td></tr><tr><td>Estudios</td><td>Egresado</td><td>Grado</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		Maestría		Estudios	Egresado	Grado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Doctorado				Estudios	Egresado	Grado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<table><tr><td><input type="checkbox"/> Sí</td><td><input checked="" type="checkbox"/> No</td></tr><tr><td colspan="2">¿ Certificado de habilitación profesional vigente?</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Sí</td><td><input checked="" type="checkbox"/> No</td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿ Certificado de habilitación profesional vigente?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	Completa	Incompleta																																																
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho																																																	
<input type="checkbox"/> Bachiller																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																																		
Maestría																																																		
Estudios	Egresado	Grado																																																
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
Doctorado																																																		
Estudios	Egresado	Grado																																																
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																																	
¿ Certificado de habilitación profesional vigente?																																																		
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																																	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentaria. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal) :

CONTROL INTERNO Y/O PRESUPUESTO Y/O INVERSIONES Y/O MANEJO EN EL USO DE PLATAFORMAS VIRTUALES RELACIONADAS AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

DIPLOMADO Y/O CURSOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO.

C.) Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Word				x		X
Excel				x		X
Powerpoint				x		X
Outlook				x		X

IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Inglés			x		x	

¿Se requiere contar con idioma nativo?

☐ Si, Especificar: ☐ No

D.) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO

EXPERIENCIA

Experiencia general

Años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años de experiencia laboral

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador/Asesor ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Tiempo de experiencia específica requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 años de experiencia en control interno y/o presupuesto y/o inversiones

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto.

2 años de experiencia en el sector público de acuerdo al literal B.

HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Planificación, Responsabilidad, Orientación a Resultados y Trabajo en equipo.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	AV. RICARDO RIVERA NAVARRETE N° 475 - 2do. PISO -DISTRITO DE SAN ISIDRO - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA
Duración del contrato	03 meses, renovables sujeto a periodo de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 11,000 (Once 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	Disponibilidad para viajar al interior del país
FIRMAS	
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	
Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y/o responsable de las Convocatorias CAS.	