



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) COORDINADOR(A) DE PRESUPUESTO
PARA LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DEL SINEACE

Área Solicitante	Oficina de Planificación y Presupuesto
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
Unidad ejecutora a la que pertenece	001
Correlativo de cadena (meta presupuestaria)	0004
Actividad POI	Planeamiento Estratégico
Tarea del POI	Recursos humanos para el Funcionamiento de la Actividad POI

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público. <p>Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia mínima de cuatro (04) años en el cargo de Jefa de la Oficina de Presupuesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Liderazgo ○ Responsabilidad. ○ Trabajo en equipo. ○ Autocontrol ○ Empatía ○ Negociación ○ Respeto por normas y procedimientos ○ Solución de problemas. ○ Implementación de soluciones efectivas. ○ Dominio temático de su especialidad. ○ Tolerancia al cambio y al trabajo bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional en Economía, Administración, o afines (*). ○ Estudios de Maestría culminados <p>(* No es requerida la colegiatura)</p>
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cursos relacionados con el proceso presupuestario. ○ Estudios de Especialización en Contrataciones del Estado. ○ Cursos de Control Gubernamental





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacitación en el Manejo del Módulo para la Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público. ○ Curso de Sistema Integrado Administración Financiera (SIAF – MPP). ○ Estudios en Gestión de Proyectos PMBOK.
<p>Conocimientos para el Puesto y/o Cargo: mínimos o indispensables y deseables. (ENTREVISTA PERSONAL)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento de presupuesto tradicional y presupuesto por resultados. ○ Conocimiento de la normatividad presupuestal en materia presupuestal y de planeamiento, así como, de los sistemas administrativos en general. ○ Conocimiento comprobado en el manejo del SIAF-MPP y SIAF – SP y otros sistemas de presupuesto público. ○ Conocimiento del Sistema de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. ○ Conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power Point), a nivel intermedio.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****Principales funciones a desarrollar:**

a.	Asesorar, coordinar y organizar el proceso de programación, formulación y sustentación del presupuesto institucional desde una perspectiva multianual.
b.	Planificar, organizar y coordinar las etapas de Aprobación, Ejecución, Evaluación y Control del Presupuesto Institucional
c.	Participar en los procesos de Programación Presupuestaria con Enfoque por Resultados y Formulación del Presupuesto de las Metas de los Programas Estratégicos del SINEACE
d.	Monitorear, supervisar y evaluar la información presupuestaria consolidada del pliego y sus unidades ejecutoras; generando alertas y propuestas de medidas a implementarse que aseguren una eficiente y eficaz ejecución presupuestaria del gasto.
e.	Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
f.	Aprobación, seguimiento y control de las Certificaciones de Crédito Presupuestario de la Unidad Ejecutora 001: Administración General – SINEACE.
g.	Revisar y proponer la asignación de los montos de la PCA y del presupuesto priorizado.
h.	Proponer las modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional, Funcional Programático y Operativo, en concordancia con la Programación del Plan Operativo Anual, conforme a la normativa vigente.
i.	Coordinar, verificar y controlar la Ejecución de Ingresos y Gastos del pliego y sus unidades ejecutoras.
j.	Consolidar, verificar y presentar la información de carácter presupuestario establecido por la DGPP.
k.	Realizar la Conciliación Semestral y Anual del Marco Legal del Presupuesto ante la DGCP – MEF.



PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN



SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

l.	Representar a la Jefatura en reuniones y comisiones de trabajo sobre temas de normatividad y gestión presupuestaria.
m.	Elaboración de informes de evaluación presupuestaria semestral y anual del Pliego 117: SINEACE.
n.	Asesorar e informar sobre aspectos de su competencia.
o.	Elaboración de informes, cuadros y reportes especializados de gestión presupuestal.
p.	Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación del SINEACE.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Manuel Miotta N° 235 Urb. San Antonio – Miraflores.
Duración del contrato	Del 01/04/2015 al 30/06/2015.
Contraprestación mensual	S/. 9 000.00 (Nueve mil y 00/100 Nuevos Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 40 horas.

Nombre firma y cargo del funcionario solicitante	 Funcionario Valer Enciso Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación SINEACE
Visto Bueno de la Secretaria Técnica	 Carolina Barros Valdivia Secretaria Técnica SINEACE
Visto Bueno del responsable de la convocatoria CAS Jefe de la Oficina de Administración.	



**“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016”**

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	70	100
Requisitos Académicos	12.5%	20	25
Experiencia General	15%	20	30
Experiencia Específica	22,5%	30	45
ENTREVISTA	50%	70	100
Conocimiento del proceso presupuestario y del SINEACE (según corresponda)	15%	20	30
Manejo de temas inherentes al cargo.	20%	20	30
Habilidades interpersonales y de comunicación (Coherencia y claridad).	15%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del Curriculum Vitae:
La información consignada en el Curriculum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente foliada en cada hoja.
2. Documentación adicional:
 - a. Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la hoja de vida foliada y firmada en cada hoja.
 - b. Declaración jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
 - c. Copia legible y vigente de documento nacional de identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso, debidamente suscrita.

**DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**

1. Declaratoria del proceso como desierto
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
2. Cancelación del proceso de selección
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - b. Por restricciones presupuestales.
 - c. Otras debidamente justificadas



PERU

Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y
Certificación de la Calidad Educativa.

Evaluación

Oficina de
Administración

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional	10 días útiles anteriores a la convocatoria	Oficina de Administración
Aprobación de la convocatoria	25 de marzo de 2015	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 25 al 31 de marzo de 2015	Oficina de Administración
Presentación del currículum vitae vía físico en la siguiente dirección: Calle Manuel Miota N° 235, Urb. San Antonio – Miraflores, Provincia y Departamento de Lima	El 25 al 30 de Marzo de 2015 Horario: Desde las 8:15 hasta las 17:15 y el 31 de marzo de 2015 Horario: Desde las 8:15 hasta las 13:00	Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación del currículum vitae	el 01 y el 06 de abril 2015	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación del currículum vitae en el Portal Institucional	07 de abril de 2015	Oficina de Administración
Evaluación Técnica y Entrevista Lugar: Calle Manuel Miota N° 235 – Miraflores, Provincia Y Departamento de Lima	Del 08 y 09 de Abril de 2015	Comité de Evaluación
Publicación del resultado final en el portal institucional	10 de Abril de 2015	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	13 de Abril de 2015	Oficina de Administración
Registro del contrato	13 de Abril de 2015	Oficina de Administración



P