



PERÚ

Ministerio  
de Educación

“Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación”

## V CONVOCATORIA CAS N° 044-2016-UGEL.01

### PUESTO: ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1. Entidad Convocante

Unidad de Gestión Educativa Local 01 (UGEL 01)

##### 1.2. Domicilio Legal

Psje Los Ángeles s/n Pamplona Baja San Juan de Miraflores

##### 1.3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 especialista de presupuesto y planificación

##### 1.4. Área y/u oficina solicitante

Área de Planificación y Presupuesto – UGEL 01 SJM

##### 1.5. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

##### 1.6. BASE LEGAL

- Ley N° 29951, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2015.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D. S. N° 065-2011-PCM.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

#### II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a tres (3) años</li></ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en Presupuesto y/o Planificación no menor de 2 años</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Titulado o Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de Presupuesto por Resultados y Programación Multianual SP.</li><li>• Conocimiento de manejo de Aplicativo Informático en Presupuesto, SIAF – SP</li><li>• Conocimiento de Planeamiento Estratégico</li><li>• Conocimiento de Ofimática a nivel de usuario.</li><li>• Conocimiento de Ofimática en Nivel Intermedio.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actuar con proactividad e iniciativa.</li><li>• Enfoque de resultados.</li><li>• Adaptabilidad y flexibilidad.</li><li>• Tolerancia a la presión.</li><li>• Conducirse con orientación al usuario.</li></ul>



### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

- Realizar y organizar el seguimiento y evaluación del presupuesto de la UGEL, en coordinación con la DRELM, con el objetivo de contribuir con la implementación de la estrategia institucional.
- Implementar los lineamientos técnicos internos que orientan la formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto Institucional de la UGEL, concordadas con la DRELM y el MINEDU, para dirigir y organizar el proceso de presupuesto.
- Elaborar el proyecto de presupuesto, gestionar la aprobación del presupuesto, y posteriores modificaciones y ampliaciones al presupuesto institucional de la UGEL, en coordinación con las áreas y el MINEDU, para asegurar la asignación de recursos y según los estipulado por el sistema de presupuesto público.
- Verificar el alineamiento del Presupuesto y Plan Operativo de las áreas de la UGEL, para que se guarde coherencia en la ejecución de ambos documentos de gestión.
- Asesorar a las áreas de la UGEL en el proceso de elaboración del presupuesto, en coordinación con la DRELM para estimar el presupuesto requerido para implementar la estrategia de la institución.
- Revisar y aprobar el presupuesto asignado para el personal de los Instituciones Educativas Públicas, a fin de consolidar e integrar el presupuesto de la UGEL.
- Administrar la asignación del gasto por genéricas del gasto y fuentes de financiamiento, en coordinación con las áreas de la UGEL, para velar por el uso del presupuesto.
- Elaborar informes sobre los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación del presupuesto de la UGEL, con la finalidad de informar sobre el desempeño de la gestión.
- Atender otras solicitudes de Jefatura.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área de Planificación y Presupuesto - Unidad de Gestión Educativa Local N° 01 – Av. Los Ángeles S/N - SJM
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de Setiembre de 2016.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil nuevos soles) afecto a descuentos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de 48 horas.

**PERÚ**Ministerio  
de Educación

“Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación”

**V. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 07 al 13 de Julio del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	Del 13 al 14 de Julio del 2016	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	15 de Julio del 2016	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS/ ÁREA SOLICITANTE
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	15 de Julio del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
Entrevista Personal – Sede UGEL 01	18 de Julio del 2016	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS/ ÁREA SOLICITANTE
Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL 01.	18 de Julio del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	19 de Julio del 2016	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Registro del Contrato	19 de Julio del 2016	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
ENTREVISTA	50%	40	50
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100



PERÚ

Ministerio  
de Educación

“Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación”

- a. La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de 40 puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados NO APTOS.
- b. Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE en la verificación curricular, por lo tanto no continuará con la siguiente etapa siendo DESCALIFICADO.
- c. El puntaje total mínimo es de 80 puntos para declarar como GANADOR al postulante en el proceso.

## DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida  
La información consignada en la hoja de vida 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 suscrita.
2. Documentación adicional:
  - a. Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
  - b. Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado, debidamente suscrita.
  - c. Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (DN.1.)
  - d. Carnet de Extranjería, de ser el caso

## DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA 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.

### 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 del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.