



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos

*"Año de la Consolidación del Mar de Grau"*

## **CONVOCATORIA CAS N° 082-2016-UGEL 07**

### **ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO**

#### **1. Área Solicitante**

- Área de Planificación y Presupuesto.

#### **2. Número de Vacantes**

- Uno (01)

#### **3. Bases del Proceso de Selección CAS**

- Puedes revisar la Información a través del presente link [http://www.ugel07.gob.pe/nueva\\_web/contratacion-cas/](http://www.ugel07.gob.pe/nueva_web/contratacion-cas/)

#### **4. Funciones**

- a) Realizar y organizar el seguimiento y evaluación del presupuesto de la UGEL, en coordinación con la DRELM, con el objeto de contribuir con la implementación de la estrategia institucional.
- b) Implementar los lineamientos técnicos internos que orientan la formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional de la UGEL, concordadas con al DRELM y el MINEDU, para dirigir y organizar el proceso de presupuesto.
- c) 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 lo estipulado por el sistema de presupuesto público.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Revisar y aprobar el presupuesto asignado para el personal de las Instituciones Educativas Publicas, a fin de consolidar e integrar el presupuesto de la UGEL.
- g) Administrar la asignación del gasto por genéricas del gasto y fuentes de financiamiento (SIAF-AIRHSP) en coordinación con las áreas de la UGEL, para velar por el uso del presupuesto.
- h) 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.
- i) Atender otras solicitudes de Jefatura.



5. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO/TIPO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público o privado. <b>Experiencia en el Puesto:</b> Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público o privado <b>Experiencia específica:</b> Experiencia de dos (02) años en cargos y/o funciones afines en el sector público.
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Titulados de la especialidades de Economía, Administración, Contabilidad y/o afines.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO ( ENTREVISTA PERSONAL)</b>	Sistema Nacional de Presupuesto Público y Gestión Pública, Conocimiento de Presupuesto por Resultados y Programación Multianual SP, Conocimiento de Manejo de Aplicativo Informático en Presupuesto SIAF –SP, Conocimiento en Planeamiento Estratégico, Conocimiento en Ofimática a Nivel Usuario.
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION</b>	Presupuesto Público, Gestión y Presupuesto por Resultados en el Sector Público.
<b>COMPETENCIAS</b>	Planificación, Control, Análisis, Razonamiento Matemático.

6. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	UGEL N° 07 – Av. Álvarez Calderón N° 492 – Urb. Torres de Limatambo – San Borja
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del <b>mes de Octubre</b> y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>JORNADA LABORAL MAXIMA</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.

**7. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

<b>N°</b>	<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>FECHAS</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
01	APROBACION DE CONVOCATORIA	15/09/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
02	PUBLICACION EN PAGINA WEB UGEL 07	DEL 16/09/2016 AL 22/09/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
03	POSTULACION ( RECEPCION DE SOBRES LACRADOS)	DEL 23/09/2016 AL 26/09/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
04	EVALUACION CURRICULAR	27/09/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
05	PUBLICACION DEL PRIMER CUADRO DE MERITOS	28/09/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
06	ENTREVISTA PERSONAL	29/09/2016	COMITÉ DE ENTREVISTA
07	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	30/09/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
08	SUSCRIPCION DE CONTRATO	03/10/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
09	INGRESO DE PERSONAL	03/10/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS

*NOTA.- El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente a través de la Web.*