



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN ROMAN
PROCESO CAS N° 062-2024-UE N° 301**

CAS TRANSITORIO

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL DE SAN ROMAN**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO, para la Unidad de Gestión Educativa Local San Román.

AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

CANTIDAD	CARGO
01	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

CONCLUSION DE CONTRATO: HUANCA ARACAYO, JORGE LUIS

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante:

Área de Gestión Institucional – UGEL SAN ROMAN.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Gestión Educativa Local SAN ROMAN – Comisión CAS.

4. Base legal

- a) Ley N°28044, Ley General de Educación.
- b) Ley 32185, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- c) Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- d) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
- f) Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- g) Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- h) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- i) Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- j) Resolución de secretaria general N° 938-2015 MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- k) Decreto de Urgencia N° 083-2021, decreto de urgencia que dicta “medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones”.
- l) INFORME TECNICO N° 000357-2021-SERVIR-GPGSC. Alcances de la Ley N° 31131 sobre los contratos administrativos de servicios y R.M. N° 083-2022-MINEDU (proceso de publicación y convocatoria).



II. PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Área de Gestión Institucional

Nombre del puesto: **Especialista en Presupuesto y Finanzas**

Dependencia jerárquica lineal: Director del Área de Gestión Institucional

Fuente de Financiamiento: RO RDR Otros Especifica _____

Programa Presupuestal: Acciones Centrales

Actividad: No aplica

Intervención: No aplica

Planificar ejecutar y validar los procesos técnicos de los sistemas de gestión administrativa y monitorear el control de la ejecución financiera y presupuestaria de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de garantizar la eficiente ejecución de los recursos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos, así como las operaciones complementarias de acuerdo a la norma vigente
Realizar la ejecución y validación de las fases del proceso presupuestario, de acuerdo a la normatividad
Apoyar en la elaboración calendarios de compromiso pendientes, mensuales, y trimestrales para su ejecución.
Realiza la fase de certificación y avance de la ejecución presupuestal.
Participar activamente en los procesos de programación y formulación del presupuesto institucional de la UGEL
Participa en los arqueos inopinados de caja chica de la UGEL para prevenir y asegurar el correcto uso de los fondos
Participa activamente en el proceso de inventario de mobiliarios maquinarias y equipos de la UGEL
Monitoreo a las rendiciones de los viáticos otorgados por la comisión de servicios y encargos otorgados al personal de la UGEL, para la rendición oportuna de los fondos.
Responsable sobre la consistencia de datos mensuales en los Sistema AIRHSP, SUP, NEXUS y otros Sistemas administrativos.
Efectuar la revisión de proyectos de resoluciones, informes de análisis y evaluaciones presupuestales.
Proponer proyectos sobre modificaciones presupuestales y de incrementos en las instituciones educativas en coordinación con los especialistas planificación y racionalización.
Funciones estipuladas en el MOF vigente de la Institución.
Realizar requerimientos presupuestales al pliego del GORE y MEF de acuerdo a necesidades de la UGEL
Otras funciones asignadas por el superior inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas de la UGEL San Román

Coordinaciones Externas

DREP, MINEDU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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 (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Administración, Economía
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión Pública, Contabilidad Pública y Gubernamental, sistemas administrativos del estado SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitación en Gestión pública, gerencia pública o contabilidad pública o presupuesto público y temas relacionados al cargo a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				X
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**: ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

06 meses

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

06 meses

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.



**GOBIERNO
REGIONAL PUNO**

**Dirección Regional
de Educación**

**Unidad de Gestión Educativa
Local San Román**



**GOBIERNO
REGIONAL PUNO**

**Dirección Regional
de Educación**

**Unidad de Gestión Educativa
Local San Román**

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Análisis
- Organización de información
- Autocontrol
- Empatía
- Iniciativa
- Reserva y confidencialidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Unidad de Gestión Educativa Local San Román

Duración del contrato:

Periodo de dos (3) meses, pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2025.

Remuneración mensual:

S/ 3050.00 (Tres Mil cincuenta .con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Juliaca, 30 de diciembre de 2024.

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
UGEL SAN ROMÁN**