



**PROCESO CAS N° 038 - 2026 MINEDU/-UGEL.06-ARH CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR SUPLENCIA DE UN (01) COORDINADOR DEL EQUIPO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de: **Un (01) COORDINADOR DEL EQUIPO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:**

Área de Planificación y Presupuesto – Equipo de Planeamiento y presupuesto

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

Área de Recursos Humanos - Equipo de Reclutamiento y Selección.

**4. BASE LEGAL:**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- e. Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- f. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026 – Ley N°32513 y sus normas correspondientes.
- g. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	<p><b>A. Nivel Educativo: Universitario Completo</b></p> <p><b>B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TITULO / LICENCIATURA: Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería Industrial</li> <li>- MAESTRÍA: <b>EGRESADO – GESTIÓN PÚBLICA.</b></li> </ul> <p><b>C. Se requiere colegiatura y habilitación profesional</b></p>

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia laboral general:</b> Cinco (05) Años de experiencia profesional general (desde la obtención del grado).  <b>Experiencia específica:</b> A. Tres (03) Años de experiencia específica en el puesto de trabajo (sector público o privado). B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: Dos (02) años en Presupuesto y/o Planeamiento realizando Labores relacionadas al Proceso Presupuestario en entidades del Sector Público. C. Nivel mínimo de puesto: <b>ESPECIALISTA, SUPERVISOR/ COORDINADOR</b>
<b>Cursos y/o Estudios de especialización</b> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Diplomado en Finanzas y/o Curso de Especialización en Gestión Pública y/o Curso de especialización en Presupuesto público y/o Cursos de especialización en Finanzas, Contrataciones, Recursos Humanos en el Sector Público y/o Curso Presupuesto por Resultado y/o Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y/o Cursos de SIGA. <b>(Cumplir Como mínimo con 03 Cursos).</b>
<b>Habilidades o Competencias</b>	Líder, gestor, estratega con capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, concertador, mediador, innovador y gran capacidad para aprender y gestionar situaciones cambiantes.
<b>Conocimientos: Mínimos e Indispensables</b> (No requieren documentación sustentadora) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el proceso presupuestario y planificación, para velar por el uso eficiente del presupuesto y su contribución en la mejora del servicio educativo.</li> <li>• Experiencia en Formulación de Presupuesto Multianual, Seguimiento y Evaluación de planes y programas Presupuestales.</li> </ul>
<b>Otros</b>	Conocimiento de Ofimática (Nivel Básico Sustentado) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc). - INTERMEDIO</li> <li>• Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc). - INTERMEDIO</li> <li>• Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).- INTERMEDIO</li> </ul>
<b>CÓDIGO AIRHSP</b>	001258

(\*) Es de Carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil del puesto.

(\*\*) No necesita Documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la etapa de prueba de Conocimiento y/o Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

Principales funciones a desarrollar:

1. Gestionar el proceso de planeamiento y presupuesto de la UGEL.06.
2. Asesorar y supervisar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional.
3. Asistir con las coordinaciones en el MINEDU y DRELM, en temas de Planificación y Presupuesto.
4. Asistir y supervisar al equipo de Planeamiento y Presupuesto en temas propios del equipo.
5. Brindar asistencia técnica a los especialistas de las Áreas de la UGEL en temas de Planificación y Presupuesto.
6. Formular y presentar lineamientos relacionados en materia de planeamiento y presupuesto, de acuerdo a la normatividad emitida por el pliego y los entes rectores.
7. Formular planes estratégicos y operativos en coordinación con las áreas involucradas y asesorar en la ejecución a quien corresponda.
8. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 06.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>SEDE UGEL N° 06 – Av. Simón Bolívar 144 – Ate.</b>
<b>Duración del contrato</b>	A plazo determinado en la modalidad de necesidad transitoria por suplencia, con periodo de prueba según la normativa vigente: de <b>TRES MESES</b> o hasta el retorno del titular.
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/. 6,364.19 (Seis Mil Trescientos Sesenta y cuatro con 19/100 Soles)</b> mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Jornada Laboral Máxima</b>	Jornada laboral máxima de 48 horas.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li> <li>• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificaciones.</li> <li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul>