

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDespacho  
Viceministerial de  
Gestión InstitucionalDirección Regional de  
Educación de Lima  
MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 06Área de Recursos  
HumanosEquipo de  
Reclutamiento y  
Selección*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

## PROCESO CAS N° 034 -2026 MINEDU/-UGEL.06-ARH CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR SUPLENCIA DE UN (01) ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO

### I. GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: **Un (01) Especialista de 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:

- 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.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público correspondiente para el Año Fiscal 2026 – Ley N°32513 y sus normas correspondientes.
- Garantizar e informar de las necesidades eventuales de personal y equipamiento, para el buen cumplimiento y desarrollo de las labores de tesorería.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.</b>	Título Profesional: <b>Contabilidad, Economía. (*)</b>
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia laboral general:</b> Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público.  <b>Experiencia específica:</b> Experiencia de Dos (02) años requerida en cargos y/o funciones afines en el <b>sector público.</b>
<b>Cursos y/o Estudios de especialización</b> Cada curso debe de tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Diplomado en Gestión Pública. Curso en Presupuesto Público, Presupuesto por Resultados, SIAF.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Confiability Técnica. Vocación de Servicio al ciudadano. Ética y Transparencia (Responsabilidad y Confiability). Trabajo en Equipo. Análisis y Síntesis, Orientación a la mejora continua.



<b>Conocimientos: Mínimos o indispensables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión presupuestaria del Sector Público.</li> <li>• Conocimiento de las normas del sistema nacional de presupuesto y de los sistemas de administración financiera.</li> <li>• Conocimiento en el aplicativo SIAF y otros aplicativos del sistema de presupuesto.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas, nivel intermedio.(**)</li> </ul>
<b>Código AIRHSP</b>	N°001276

(\*) 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.

(\*\*\*) Carrera Técnica no menor a 3 años.

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**

Principales funciones a desarrollar:

1. Preparar información pertinente en todas las fases del proceso presupuestario, coordinando la emisión de los correspondientes oficios, informes, según corresponda.
2. Coordinar con las dependencias de la entidad para realizar el control, seguimiento de la del presupuesto institucional en concordancia con la normatividad presupuestaria vigente.
3. Apoyar en todas las fases del proceso presupuestario de la Unidad Ejecutora, con la finalidad de realizar el seguimiento a la ejecución presupuestaria de las actividades y proyectos, metas en concordancia con el plan Operativo Institucional.
4. Apoyar en el proceso de conciliación del Marco Legal y ejecución del presupuesto institucional.
5. Preparar la información estadística del proceso presupuestario para la toma de decisiones.
6. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.
7. 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</b> – Simón Bolívar 130, Ate / Referencia: CERCA A METRO JOSFEL.
<b>Duración del contrato</b>	A plazo determinado en la modalidad de necesidad transitoria, con periodo de prueba según la normativa vigente: de <b>TRES MESES</b> o hasta el retorno del titular.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 4,364.19(Cuatro Mil Trescientos Sesenta y Cuatro con 19/100 Soles) 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 semanales.
<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>