



Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**PROCESO CAS N° 007 -2024-MINEDU/UGEL.06-ARH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) TÉCNICO EN CONTABILIDAD**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: **Un (01) Técnico en Contabilidad**

2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:

Área de Administración - Equipo de Contabilidad

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 para el Año Fiscal correspondiente y sus normas correspondientes.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Egresado(a) Universitario, Título Técnico en: Contabilidad, Administración o Afines. (*) (**)
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Experiencia laboral general de tres (03) años ya sea en el sector público o privado. Experiencia específica: A. Experiencia de dos (02) años en el puesto de trabajo (sector público o privado). B. Experiencia de un (01) año que son necesarios para el puesto de trabajo En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) , señale el tiempo requerido en el sector Público y/o Privado. <i>*Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Oficinista o Técnico.</i>





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Cursos y/o Estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Diplomados y Especializaciones en temas referidos al ámbito de aplicación del cargo a desempeñar.
Habilidades o Competencias	Ética profesional y moral personal; Compromiso con la labor que realiza, Capacidad de redacción de documentos de naturaleza contable; Habilidad de comunicación verbal o escrita. Con iniciativa analítico, comunicativo proactivo y con capacidad para trabajar en equipo.
Conocimientos: Mínimos o indispensables	Conocimiento de la Ley 27444, Ley TUO, manejo de un aplicativo informático de gestión de la documentación – SINAD. - En SIAF-SP modulo administrativo, SIGA. (**)
Otros	Conocimiento de Ofimática (Nivel Intermedio - Sustentado) • Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc). • Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc). • Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).

(*) 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. Revisar y liquidar documentos contables.
2. Elaboración de los Informes, asientos, ajustes contables y otros.
3. Realizar cuadros estadísticos de movimiento contable y cuadro de costos
4. Elaboración y análisis de conciliación bancarias.
5. Registros en el Módulo Administrativo SIAF.
6. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 06.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE UGEL N° 06 – Av. La Molina N° 905 – La Molina.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción hasta el 31 de Mayo del 2024.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal máxima de 48 horas.



Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Otras condiciones esenciales	• No tener impedimentos de contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificaciones. • No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. • No tener sanción por falta administrativa vigente.
-------------------------------------	--




O.P.C. RAFAEL S. ALANYA SINCHE
Jefe (a) del Área de Administración
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

MEMORANDO N°00305-2024/UGEL N° 06/J-ADM
EXP N° 16042-2024

APROBADO POR LA JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN

APROBADO POR LA
JEFATURA DE
RECURSOS HUMANOS