

**PROCESO CAS N° 034 -2025-MINEDU/-UGEL.06-ARH CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR (A) DE CONTABILIDAD**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de: Un (01) **COORDINADOR (A) DE 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.
- Garantizar e informar de las necesidades eventuales de personal y equipamiento, para el buen cumplimiento y desarrollo de las labores de Dirección.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS                                                     | DETALLES                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios (*) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título en Contabilidad (colegiado y habilitado) para ejercer su profesión. (*)</li> <li>• Grado de Maestro o Egresado de Maestría relacionado a la función contable.</li> </ul> |



**“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”-2018 al 2027”**  
*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

|                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Experiencia Laboral</b></p> <p>Presentar constancia de Formación académica técnica o universitaria requeridos para el puesto de trabajo.</p>                       | <p><b>Experiencia general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 8 años en instituciones públicas con amplio conocimiento de sistema administrativo, logístico, presupuestal, control interno y dominio de todos los módulos del SIAF.</li> </ul> <p><b>Experiencia específica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia como contador no menor de dos (02) años como Contador Público General con funciones relacionadas en Entidades del Sector Público</li> </ul>                                                                               |
| <p><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.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Gestión Pública, Finanzas y otros relacionados a la función.</li> <li>Especialización en contabilidad pública (mínima 70horas)</li> <li>Excel mínimo (40 horas)</li> <li>Sistema integrado de administración financiera SIAF SP (mínimo 80 horas)</li> <li>Capacitaciones en gestión administrativa (mínimo 80horas)</li> <li>Otras capacitaciones relacionadas a la función.</li> </ul>                                                                                                                                                       |
| <p><b>Competencias (**)</b></p>                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ética profesional y moral profesional.</li> <li>Conocimiento de la Gestión Pública,</li> <li>Compromiso con la labor que realiza.</li> <li>Capacidad de redacción de informes.</li> <li>Habilidad de comunicación verbal o escrita.</li> <li>Orden y disciplina.</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>Con iniciativa analítico, comunicativo proactivo y con capacidad para trabajar en equipo manejo de utilitarios y herramientas informáticas (Excel, Word, power Point ) para el procesamiento y análisis de información.</li> </ul> |
| <p><b>Conocimientos indispensables</b></p>                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 8 años en el manejo del SIAF-MPP Modulo del proceso presupuestario, Modulo administrativo, Modulo contable y demás módulos del SIAF.</li> <li>Conocimiento de especificaciones técnicas y termino de referencia, gestión de resultados.</li> <li>Conocimiento en el manejo de herramientas ofimáticas ( entorno Windows office)</li> </ul>                                                                                                                                                                                            |

(\*) 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. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar con las demás oficinas de logística, tesorería, planillas, presupuesto, almacén en la elaboración de los estados financieros y sus anexos respectivos.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Recursos  
Humanos

**“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”-2018 al 2027”**  
*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

2. Coordinar con patrimonio en relación a la información de inventarios de bienes muebles, sobre altas y bajas de bienes, así como infraestructura en el avance del saneamiento físico de los locales escolares, y la revaluación de edificios y terrenos.
3. Realizar coordinaciones con logística y tesorería en los controles internos, sobre pago de órdenes de compra, servicios y gastos de caja chica.
4. Coordinar con presupuesto en el avance de la ejecución y la afectación presupuestal de los programas por resultado de acuerdo a la planificación establecida a fin de cumplir con los objetivos.
5. Otras funciones inherentes al cargo.

#### 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 6to día de la publicación de resultado final hasta el 31 de agosto del 2025.                         |
| Remuneración mensual             | <b>SI. 5,000.00 (Cinco Mil 00/100 Soles)</b> Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.         |
| Jornada Laboral Máxima           | Jornada semanal máxima de 48 horas semanales.                                                                                                   |
| Otras condiciones esenciales     | Para la suscripción del contrato se deberá presentar la Copia legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios a través de Notario Público. |

INFORME N° 00157-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ADM-EC  
MEMORANDUM N° 00959-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ADM  
MEMORANDUM N° 01354-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ARH  
EC2025-INT0408222