



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”

## PROCESO CAS N° 034 -2025-MINEDU/-UGEL.06-ARH CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR SUPLENCIA 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:

- 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 correspondiente y sus normas correspondientes.
- g. Garantizar e informar de las necesidades eventuales de personal y equipamiento, para el buen cumplimiento y desarrollo de las labores de Dirección.
- h. 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>• Titulo 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>



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 06Área 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”*

<b>Experiencia Laboral</b>  Presentar constancia de Formación académica técnica o universitaria requeridos para el puesto de trabajo.	<b>Experiencia general:</b> <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> <b>Experiencia específica</b> <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>
<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.	<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>
<b>Competencias (**)</b>	<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>
<b>Conocimientos indispensables</b>	<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 EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 06Área 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>SEDE UGEL N ° 06 - AV. LA MOLINA N°905 – La Molina.</b>
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del 6to día de la publicación de resultado final hasta el <b>31 de Octubre del 2025</b> , con posibilidad de ampliación, siendo un contrato de suplencia.
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/. 5,000.00 (Cinco Mil 00/100 Soles)</b> Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Jornada Laboral Máxima</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas semanales.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	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