



“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:

- 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">• Título en Contabilidad (colegiado y habilitado) para ejercer su profesión. (*)• Grado de Maestro o Egresado de Maestría relacionado a la función contable.



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

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

(*) 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 Octubre del 2025 , con posibilidad de ampliación, siendo un contrato de suplencia.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil 00/100 Soles) 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