

PROCESO CAS N° 062-2025-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.
- 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	Título de Técnico en: Contabilidad, Administración o Afines. (*)(**).



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”
“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 laboral general: Experiencia laboral general de tres (03) años ya sea en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia específica: A. Experiencia de un (01) año que son necesarios para el puesto de trabajo. En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector Público.</p> <p><i>*Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público: Oficinista o Técnico.</i></p>
<p>Cursos y/o Estudios de especialización</p> <p>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"> • Curso del SIAF • Curso de Contabilidad en el Sector Público • Curso de Estados Financieros del Sector Publico. • Curso del SIGA.
<p>Habilidades o Competencias</p>	<p>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.</p>
<p>Conocimientos: Mínimos e indispensables</p>	<p>Conocimiento de la Ley 27444, Ley TUO, manejo de un aplicativo informático de gestión de la documentación – ESINAD. - En SIAF-SP modulo administrativo, SIGA. (**)</p>
<p>Otros</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática (Nivel Intermedio - Sustentado) • Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc). • Hojas de cálculo (Excel, 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.



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”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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 del resultado final hasta el 31 de Diciembre del 2025 .
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 semanales.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none">• 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.

MEMORANDUM N.º 02898-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ADM
EXPEDIENTE: EC2025-INT-0936708