



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Recursos  
Humanos

Equipo de  
Reclutamiento y  
Selección

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**PROCESO CAS N°057-2025 MINEDU/-UGEL.06-ARH CONVOCATORIA  
PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR  
SUPLENCIA DE UN (01) ESPECIALISTA EN TESORERÍA**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de: **UN (01) ESPECIALISTA EN TESORERÍA**

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:**

Área de Administración

**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 tesorería.
- h. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Velar por el cumplimiento de las actividades, procesos que garanticen la recepción, control de los ingresos y gastos coordinando y supervisando la ejecución de los planes a fin de garantizar la cancelación de los compromisos de la institución y apoyar a las autoridades en la colocación acertada de los recursos financieros.

**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<b>TÍTULO:</b> CONTADOR PÚBLICO (*) <i>Se requiere colegiatura y habilitación.</i>

<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 laboral general:</b> Experiencia laboral general de cinco <b>(05) años</b>.</p> <p><b>Experiencia específica:</b> dos <b>(02) año</b> de experiencia específica en el puesto de trabajo (sector público).</p> <p>(Experiencia previa en puestos similares tanto en el sector público o privado: <b>Analista / Especialista</b>).</p>
<p><b>Conocimiento</b></p>	<p>A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere documentación sustentatoria): Marco Legal de SERVIR, Marco Legal del sector educación, Marco Legal Laboral. Gestión de Escalafón.</p> <p>B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Diplomado en temas referidos al ámbito de aplicación del cargo a desempeñar • Cursos de especialización referidos al ámbito de aplicación del cargo a desempeñar</p> <p>C) Conocimiento de Ofimática e idiomas: WORD Y EXCEL (nivel: Intermedio), POWER POINT (nivel: Básico), <b>SISTEMA SIAF-SP (nivel: AVANZADO)</b>.</p>
<p><b>Habilidades o Competencias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en área contable y financiera</li> <li>- Conocimientos de las leyes y reglamentos que rigen el área administrativa financiera</li> <li>- Tener iniciativa, para resolver problemas</li> <li>- Tomar decisiones acertadas y oportunas.</li> <li>- Analizar los movimientos de ingresos y egresos de la institución.</li> <li>- Mejoramiento profesional en el área de manejo de finanzas.</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.

(\*\*) Carrera Técnica no menor a 3 años.

#### IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- Diseñar y actualizar el proceso de Tesorería, contabilidad, Presupuesto y Logística.
- Evaluar las actividades del sistema administrativo y determinar medidas correctivas.
- Elaborar los anexos de Tesorería, y AF9 y presentar las conciliaciones bancarias.
- Realizar el análisis de las cuentas corrientes por toda fuente de financiamiento.
- Revisar y visar la documentación fuente de las operaciones financieras de su competencia.
- Presentar dentro de los plazos establecidos las informaciones de las operaciones financieras.
- Visar las conciliaciones Bancarias por toda fuente de financiamiento.
- Planificar y dirigir las actividades de tesorería delegando funciones a cada colaborador.
- Otras funciones encomendadas por la Jefatura.

## V. 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 dentro de los 5 primeras días hábiles después de ser publicados los Resultados Finales hasta 31 de Diciembre del 2025, con posibilidad de ampliación, siendo un contrato de suplencia.
Remuneración mensual	<b>S/. 4 ,000.00 (Cuatro Mil 00/100 Soles) mensuales</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	<ul style="list-style-type: none"><li>• No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li><li>• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificaciones.</li><li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901.</li><li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li></ul>

**MEMORANDUM-03609-2025-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL06-DIR-ARH**  
**EXPEDIENTE ARH2025-INT-0881432**