



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 Unidad, la paz y el desarrollo"

**PROCESO CAS N°066 -2023 MINEDU-/UGEL.06-ARH CONVOCATORIA PARA  
LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
COORDINADOR DE TESORERÍA**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de: **Un (01) COORDINADOR DE TESORERÍA**

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

Área de Administración- Equipo de Tesorería

**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. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.</b>	Título Universitario <b>Contabilidad Colegiado, habilitado (*)(***)</b>
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia laboral general:</b> Experiencia laboral general de seis <b>(06) años</b> ya sea en el sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> A. Experiencia de tres (03) años en cargos y/o funciones a fines en el (sector público o privado). B. Experiencia mínima de seis (06) meses como coordinador con funciones relacionadas en entidades del Sector Público.



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



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 Unidad, la paz y el desarrollo"**

<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.	Diplomados y Especializaciones en temas referidos al ámbito de aplicación del cargo a desempeñar.
<b>Habilidades o Competencias</b>	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.
<b>Conocimientos: Mínimos o indispensables</b>	Conocimiento y Aplicación de los Módulos del SIAF-SP Administrativo. Conocimiento de la Normatividad 276 Ley 29944 y D.L. 1057 Normatividad Laboral. Manejo del Módulo de Recursos Humanos (**)
<b>Otros</b>	Conocimiento de Ofimática ( <b>Nivel Intermedio</b> ) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc).</li> <li>• Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc).</li> <li>• Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).</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 Universitaria

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Diseñar y proponer al Jefe de Oficina General de Administración, el desarrollo de las actividades de Tesorería.
2. Organizar, ejecutar y supervisar la gestión de los ingresos provenientes del Tesoro Público, la recaudación de los recursos propios y otras fuentes.
3. Organizar, ejecutar, supervisar y controlar el movimiento de pagos, así como del financiamiento de fondos de caja chica debidamente autorizados.
4. Coordinar, supervisar y consolidar los registros y estados de los ingresos y egresos que se administran en forma centralizada y las de forma desconcentrada.
5. Llevar el control de los depósitos de dinero, cheques y otros títulos o valores de la institución, bajo su responsabilidad.
6. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

### 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 día siguiente de su suscripción hasta el 31 de Diciembre del 2023.



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



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 del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**

<b>Remuneración mensual</b>	S/. 5,935.91 (Cinco mil Novecientos treinta y cinco con 91/00 Soles) mensuales, 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.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<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>

EXPEDIENTE 63856-2023/78389-2023  
APROBADO POR JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS



C.P.C. RAFAEL S. ALANYA SINCHE  
Jefe (e) del Área de Administración  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024