



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**PROCESO CAS N°031-2026 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 - 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. 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	TÍTULO: CONTADOR PÚBLICO (*) <i>Se requiere colegiatura y habilitación.</i>

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Experiencia Laboral Presentar constancia de Formación académica técnica o universitaria requeridos para el puesto de trabajo.	Experiencia laboral general: Experiencia laboral general de cinco (05) años. Experiencia específica: dos (02) año de experiencia específica en el puesto de trabajo (sector público). (Experiencia previa en puestos similares tanto en el sector público o privado: Analista / Especialista).
Conocimiento	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. 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 C) Conocimiento de Ofimática e idiomas: WORD Y EXCEL (nivel: Intermedio), POWER POINT (nivel: Básico), SISTEMA SIAF-SP (nivel: AVANZADO).
Habilidades o Competencias	- Conocimientos en área contable y financiera - Conocimientos de las leyes y reglamentos que rigen el área administrativa financiera - Tener iniciativa, para resolver problemas - Tomar decisiones acertadas y oportunas. - Analizar los movimientos de ingresos y egresos de la institución. - Mejoramiento profesional en el área de manejo de finanzas.
CODIGO AIRHSP	000883

(*) 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.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión InstitucionalDirección Regional de
Educación de Lima
MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Recursos
HumanosEquipo de
Reclutamiento y
Selección

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE UGEL N°06 – Simón Bolívar 130, Ate / Referencia: CERCA A METRO JOSFEL
Duración del contrato	A plazo determinado en la modalidad de necesidad transitoria por suplencia, con periodo de prueba según la normativa vigente: hasta el 31 de Diciembre del 2026 o hasta el retorno del titular.
Remuneración mensual	Sl. 4,364.19 (Cuatro Mil Trescientos Sesenta y Cuatro con 19/100 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	• 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 00935-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ADM
EXPEDIENTE: ADM2026-INT-0373184