



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- K. En caso se compruebe la incorporación a la UGEL Cajabamba, de una persona que incumpla las condiciones señaladas en la presente bases u omite o consigne información no veraz en la ficha de inscripción que debe llenar en la etapa de postulación, dicha incorporación será **NULA DE PLENO DERECHO**.
- L. Los (las) postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la UGEL Cajabamba, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases, participando en iguales condiciones con los (las) demás postulantes.
- M. El (la) postulante tiene pleno conocimiento que en caso resultara ganador (a) para el puesto al que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar.

2.1.2. PERFIL DEL PUESTO:

A. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO CONTABLE	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE TÉCNICO CONTABLE
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
MISIÓN DEL PUESTO	
Mantener actualizado el Sistema de Administración Contable.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a) Recepcionar, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.	
b) Digitar documentos tales como: oficios, circulares, informes, proveídos, memorando y otros documentos similares.	
c) Efectuar cálculos y registros aritméticos variados utilizando el Sistema de Administración Pública- SIAF.	
d) Apoyar con el llevado del archivo variado y libros de contabilidad.	
e) Apoyar el control gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.	
f) Apoyar con organización de documentación para la formulación de balances del movimiento contable	
g) Formular documentos contables: partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, rendiciones de viáticos, recibos, cupones, asiento de ajuste y otros.	
h) Brindar apoyo en el manejo de información contable a las áreas de la entidad.	
i) Coordinar actividades administrativas de su competencia.	
j) Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas en reuniones de trabajo.	
k) Informar al Contador respecto a las acciones inherentes a su cargo para la actualización de la contabilidad.	



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- l) Orientar a los trabajadores de la sede UGEL para su rendición de viáticos.
- m) Apoyar al CONTADOR I en las actividades correspondientes a la oficina de contabilidad.
- n) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de la Oficina de Administración.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos las oficinas y áreas de la UGEL, II.EE. del ámbito de la UGEL Cajabamba.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Gobierno Regional de Cajamarca, Dirección Regional de Educación (DRE) e Instituciones Educativas (II.EE.), públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		*Técnico en Contabilidad.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico			¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		No Aplica	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		No Aplica		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		No Aplica		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos Financieros y materiales.
- Conocimiento en conciliaciones contables.
- Manejo transparente de la información y registro de los recursos económicos - Conocimiento de normatividad, procesos e instrumentos de gestión Institucional.
- Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural conocimiento básico en Excel, Word.
- Conocimientos de los sistemas administrativos: SIAF, SIGA y otros.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Curso de Ofimática con un mínimo de 90 horas.
- Capacitaciones en gestión pública o contabilidad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x			Inglés	x			
Excel		x						
PowerPoint		x						



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Otros:					Observaciones.-
EXPERIENCIA					
Experiencia general					
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.					
Mínimo 02 años.					
Experiencia específica					
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:					
01 año					
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:					
01 año en el sector público					
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:					
Practicante profesional		Asistente	X	Analista	X
				Especialista	
				Supervisor/ Coordinador	
				Jefe de Área o Dpto.	
				Gerente o Director	
* Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.					
HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto					
Conocimiento-Coordinación - Adaptabilidad- Trabajo en equipo					
REQUISITOS ADICIONALES					
CONTRAPRESTACION MENSUAL					
Lugar de la prestación del servicio:	Sede de la UGEL Jr. Carlos Heros N° 419- Cajabamba.				
Duración del Contrato:	hasta el 31 de diciembre de 2025 (licencia sin goce de remuneraciones del titular de la plaza).				
Remuneración Mensual:	S/ 1,864.19 (mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles), incluido los beneficios de negociación colectiva aprobados mediante Decreto Supremo N° 311-2022-EF y el Decreto Supremo N° 3132023-EF, Decreto Supremo N° 265-2024-EF, Decreto Supremo N° 279-2024-EF y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.				
Otras condiciones:	Jornada laboral semanal máxima de 48 horas				

3. DE LA CONVOCATORIA:

Las personas naturales interesadas en participar en el presente concurso, deberán observar el cronograma establecido para el desarrollo de las etapas del mismo.

3.1. CRONOGRAMA.

ETAPAS DEL PROCESO	RESPONSABLE	FECHA
Aprobación de las bases de la convocatoria	Comisión CAS	02 de setiembre de 2025
Publicación portal Servir	MTPE	Del 03 de setiembre al 16 de setiembre de 2025
Publicación de la convocatoria, en la página web de la UGEL	Comisión CAS	Del 03 de setiembre al 16 de setiembre de 2025
CONVOCATORIA		