



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

**“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION
DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO**

**PROCESO CAS N° 002 -2024-MINEDU-UGEL.06-ARH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ARCHIVO**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: (01) Auxiliar Administrativo - Archivo.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:

Área de Administración – Equipo de Trámite Documentario y Archivo

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. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Titulado y/o Egresado o Bachiller en: Computación e Informática, Contabilidad, Administración, Historiador (*) (***)

Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia específica: Experiencia de un (01) año cargos y/o funciones al sector público.
Cursos y/o Estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	<ul style="list-style-type: none">• Cursos, Especialización y/o Diplomados, afines.
Habilidades o Competencias	Capacidad analítica, Iniciativa y trabajo en equipo, Orientación al servicio, Comportamiento ético, manejo de conflictos.
Conocimientos: Mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none">• Organización Documental y Digitalización Documental (*)
Otros	Conocimiento de Ofimática (Nivel Intermedio) <ul style="list-style-type: none">• Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc).• Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, 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. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar los procesos técnicos archivísticos del Archivo Central de la UGEL 06.
2. Ejecutar los procesos de organización y clasificación de documentos de la UGEL 06.
3. Ejecutar el proceso de descripción de la documentación y control de inventario del Archivo Central de la UGEL 06.
4. Central de la UGEL 06.
5. Apoyo en la transferencia y eliminación de documentos en el Archivo Central de la UGEL 06.
6. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 06.

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 día siguiente de su suscripción hasta el 31 de Mayo del 2024.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal máxima de 48 horas.
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.

EXPEDIENTE 533-2024

APROBADO POR LA JEFATURA DEL AREA DE ADMINISTRACION

APROBADO POR LA JEFATURA DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS