



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 Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

**PROCESO CAS N° 005 -2024-MINEDU-UGEL.06-ARH CONVOCATORIA PARA LA  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) OFICINISTA**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de: (01) Oficinista

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

Área de Recursos Humanos - Jefatura

**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.	Secundaria Completa. (*)
<b>Experiencia Laboral</b> Presentar constancia de Formación académica técnica o universitaria requeridos para el puesto de trabajo.	<b>Experiencia laboral general:</b> Experiencia laboral profesional general de un (01) año en el sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> Experiencia de seis (06) meses en cargos y/o funciones afines en el sector público y privado.



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 Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

**mejor  
educación  
mejores  
peruanos**

<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.	Estudios en temas referidos al ámbito de Aplicación del cargo a desempeñar.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Responsabilidad, Compromiso, Adaptabilidad al cambio, Integridad, Ética, Liderazgo, Tolerancia a la Presión, Trabajo en Equipo, Iniciativa, Dinamismo, Orientación por Resultados, Orientación al usuario.
<b>Conocimientos: Mínimos o indispensables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplio conocimiento de Ley de simplificación Administrativa - Ley 27444 - Marco Legal de procesos sancionadores. (**)</li> </ul>
<b>Otros</b>	<p>Conocimiento de Ofimática (<b>Nivel Intermedio</b>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de textos (Word, Open Oflice, Write,etc).</li> <li>• Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, 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 Técnica no menor a 3 años.

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Redactar Informes, Cartas, Oficios y Otros.
2. Elaboración de los Informes y notificaciones de resoluciones y/o documentos que indique la Jefatura.
3. Apoyo secretarial y Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma para velar por la seguridad y conservación de la información.
4. Atención al Público sobre expedientes, según corresponda.
5. Manejo a Nivel usuario de los sistemas SINAD y SIGA.
6. Efectuar el pedido y control de útiles de escritorio, así como realizar los requerimientos de servicios y otros bienes, para facilitar los recursos y servicios al personal del área.
7. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 06.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>SEDE UGEL N° 06</b> – Av. La Molina N° 905 – La Molina.
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción hasta el 31 de mayo de 2024.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 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.



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 Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

**mejor  
educación  
mejores  
peruanos**

**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.

**EXPEDIENTE 12293-2024  
APROBADO POR LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS**

  
Abg. Víctor Enrique Palomino Caycho  
Director (e) del Sistema Administrativo II de Recursos Humanos  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06