



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**PROCESO CAS N° 006 -2024-MINEDU/-UGEL.06-ARH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: **Un (01) TECNICO ADMINISTRATIVO**

2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:

Área de Administración- Equipo de Tramite Documentario y Archivo

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Área de Recursos Humanos - Equipo de Reclutamiento y Selección.

4. BASE LEGAL:

- 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.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas correspondientes.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Egresado universitario y/o Título Técnico: Administración, Educación, Computación, Contabilidad, Derecho, Secretariado (*)(**)
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Experiencia profesional general de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia específica: A. Experiencia de un (01) año en labores administrativas. <i>*Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Oficinista o Asistente.</i>



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

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.	Cursos, Especializaciones y/o diplomadas afines al cargo.
Habilidades o Competencias	Responsabilidad, Compromiso, Adaptabilidad al cambio, Integridad, Ética, Liderazgo, Tolerancia a la Presión, Trabajo en Equipo, Iniciativa, Dinamismo, Orientación por Resultados, Orientación al usuario.
Conocimientos: Mínimos o indispensables	Amplio conocimiento de Ley de simplificación Administrativa - Ley 27444 y Otros. (**)
Otros	Conocimiento de Ofimática (Nivel Básico) <ul style="list-style-type: none">• Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc).• Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc).• Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, 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 de 3 años

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Redactar y digitar documentos dirigidos a las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Coordinador del equipo de trámite para brindar información oficial de parte del área de administración.
2. Registrar en el sistema de información para la administración documental y distribuir internamente los documentos que llegan al área, para contribuir con la organización de la información.
3. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma para velar por la seguridad y conservación de la información.
4. Atender al público en general y orientado sobre gestiones a realizar y la situación de documentos, a fin de contribuir con los servicios que brinda el área.
5. 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.
6. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes del equipo de atención al usuario y comunicación, para tramitar las solicitudes correspondientes.
7. Controlar y organizar las reuniones programas del área, para asegurar que estas se lleven a cabo.
8. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

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.
Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal máxima de 48 horas.



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

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.
-------------------------------------	--




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

MEMORANDO N°00305-2024/UGEL N° 06/J-ADM
EXP N° 16042-2024

APROBADO POR LA JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN
APROBADO POR LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS