



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”

**PROCESO CAS N° 008- 2024-MINEDU/UGEL.06-ARH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

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

2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:

Área de Administración - Equipo Patrimonio

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.	Título Técnico y/o Bachiller en : Administración, Ciencias Empresariales, Contabilidad, Computación e Informática y/o Afines. (*)
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 cargos y/o funciones afines en el sector público o privado. ❖ <i>Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Oficinista, Auxiliar o Asistente</i>
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.	Estudios en temas referidos al ámbito de aplicación del cargo a desempeñar.



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”

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.
Otros	Conocimiento de Ofimática, Gestión Documentaria

(*) 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.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Redactar, distribuir y archivar documentos internos y externos
2. Recepción y Archivo de los reportes de inventario de bienes de la UGEL N° 06.
3. Recepción y Archivo de las Actas de Custodia de las Instituciones Educativas de la UGEL N° 06.
4. Recepción y Archivo de las Papeletas de Ingreso y/o Salida de los bienes muebles y aparatos electrónicos de la UGEL N° 06
5. Recepción y archivo de las Resoluciones Directorales de Alta o Bajas de las Instituciones Educativas de la UGEL N°06.
6. Recepción y archivo de las Resoluciones Directorales de baja de Patrimonio Bibliográfico de las Instituciones Educativas de la UGEL N°06.
7. Uso de los sistemas SINAD, SIGA
8. Atención al Público sobre expedientes, según corresponda
9. 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/. 2,000.00 (Dos mil 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.
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.



APROBADO POR LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
APROBADO POR LA JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN
MEMORANDO N°00305-2024/UGEL N° 06/J-ADM
EXP N° 16042-2024



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