

**“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”- 2018 al 2027**  
**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

**PROCESO CAS N° 031-2023-MINEDU/-UGEL.06-ARH**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**(03) OFICINISTAS DE IE**

## **I. GENERALIDADES**

### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de: **(03) OFICINISTAS de IE**

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

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

### **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   |
|--|--|
| <b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.</b> | <b>Secundaria completa. (*)</b>  |
| <b>Experiencia Laboral</b>   | <b>Experiencia laboral general:</b><br>Experiencia profesional general de <b>un (01) año</b> en el sector público o privado.<br><br><b>Experiencia específica:</b><br><b>A.</b> Experiencia de (06) meses en labores de auxiliar/asistente administrativo<br><br>*Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Auxiliar o asistente |



**“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”- 2018 al 2027**  
**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESAROLLO”**

|  |  |
|--|--|
| <b>Cursos y/o Estudios de especialización</b><br>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. | <b>No aplica.</b>  |
| <b>Habilidades o Competencias</b>  | Orientación al Servicio, Cooperación, Orden, Redacción, Comunicación, Trabajo en equipo, Proactiva.  |
| <b>Conocimientos: Mínimos o indispensables</b>   | Gestión administrativa, archivo. (**)  |
| <b>Otros</b>   | Conocimiento de Ofimática ( <b>Nivel Básico</b> ) <ul style="list-style-type: none"><li>• Procesador de textos (Word, Open Office, 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/ título técnico superior (3 o 4 años).

(\*\*) 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.

#### **MISIÓN:**

Ejecutar las actividades administrativas a nivel institucional, con el fin de atender documentos y solicitudes correspondientes de manera oportuna y eficiente.

- **Coordinaciones Internas: Director de IE, Subdirector, Docentes y personal administrativo.**
- **Coordinaciones Externas: proveedores, UGEL y público en general.**

### **III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar actividades relacionadas al trámite documentario (registro de documentos, estatus de la documentación que ingresa y se genera en la Institución Educativa, entre otros) con la finalidad de asegurar su atención en los plazos establecidos.
2. Realizar las actividades del proceso de matrícula de las y los estudiantes, así como asegurar el cumplimiento de los requisitos de inscripción para el inicio del año escolar.
3. Elaborar y/o derivar solicitudes de certificado y/o constancia de estudio, para la atención oportuna de los solicitantes.
4. Ejecutar el procedimiento de traslado de las y los estudiantes, facilitando los trámites documentarios que aseguren su atención dentro de los plazos establecidos.
5. Apoyar en la recepción, almacenamiento, distribución e inventariado de bienes y/o materiales, para asegurar el desarrollo de las actividades pedagógicas.
6. Apoyar en la elaboración de los documentos de la Institución Educativa.
7. Realizar el balance y control de la caja chica con el fin de apoyar en la contabilidad de la IE.
8. Apoyar en el registro de información en los sistemas respectivos de la Institución Educativa para contar con datos y reportes oportunos.
9. Brindar soporte en la atención de consultas a usuarios, proporcionando información en relación a la institución educativa.
10. Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.



**“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”- 2018 al 2027**  
**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                                | DETALLE   |
|--|---|
| Lugar de prestación del servicio           | Institución Educativa de la Jurisdicción UGEL N° 06.  |
| Duración del contrato                      | Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción hasta el 31 de Diciembre del 2023.   |
| Remuneración mensual                       | <b>S/ 1, 200.00 (Mil doscientos y 00/100 Soles)</b> mensuales, incluye los montos y Afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | <ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal de 40 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988 y su modificatoria.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li><li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la Institución Educativa en la que preste servicios.</li></ul> |

Exp.29123-2023