



**PROCESO CAS N° 052 -2023-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 – ORIENTADOR**

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, ingeniería Industrial, 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>

EXP. N°0050340- 2023



"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"- 2018 al 2027
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

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. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar información sobre los requisitos, plazos y costos de los procedimientos administrativos y servicios a cargo de la entidad.
2. Atender al público usuario y brindarle orientación en la presentación de solicitudes, en la verificación del estado de expedientes y los documentos en trámite, a fin de agilizar la atención al cliente y de los expedientes.
3. Orientar sobre los mecanismos de participación ciudadano, requisitos, procedimientos, tramites de denuncia y reclamo y otros.
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. 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 30 de setiembre del 2023.
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.

EXP. N°0050340- 2023



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana


Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"- 2018 al 2027
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

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

EXP. N°0050340- 2023

APROBADO POR LA JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

Informes en el Área de Recursos Humanos
Av. La Molina 905 - La Molina (Ref. Esquina de Av. La Molina y Av. Los Constructores)

