



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 de la Unidad, La Paz y el Desarrollo”**

**PROCESO CAS N° 054 -2023-MINEDU-UGEL.06-ARH  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO II**

## I. GENERALIDADES

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

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

### 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:

- 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>Egresado y/o Titulo Técnico:</b> Administración, Educación, Computación, Secretariado <a href="#">(*)</a> <a href="#">(***)</a>
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia laboral general:</b> Experiencia profesional general de <b>dos (02) años</b> en el sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> A. Experiencia de un (01) año en labores administrativas.  <small>*Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Oficinista o Asistente.</small>



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 Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**

<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.	Cursos, Especializaciones y/o diplomadas afines al cargo.
<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>	Amplio conocimiento de Ley de simplificación Administrativa - Ley 27444 y Otros. (**)
<b>Otros</b>	Conocimiento de Ofimática ( <b>Nivel Basico</b> ) <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 de 3 años

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Redactar y dirigir documentos dirigidos a las unidades p entidades externas por encargo del Coordinador del Equipo de Atención al Usuario y Comunicaciones para brindar información oficial de parte del área.
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 por la seguridad y conservación de la información.
4. 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.
5. Controlar el cronograma de vacaciones de personal y practicantes del Equipo de Atención al Usuario y Comunicaciones, para tramitar las solicitudes correspondientes.
6. Coordinar y organizar las reuniones programadas del área, para asegurar que éstas se lleven a cabo.
7. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

### 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 30 de Setiembre del 2023.
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles)</b> 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 Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**

**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.

**EXP N° 0050340-2023****APROBADO POR LA JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN**