



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDespacho  
Viceministerial de  
Gestión InstitucionalDirección Regional de  
Educación de Lima  
MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 06Área de Recursos  
HumanosEquipo de  
Reclutamiento y  
Selección

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## PROCESO CAS N° 38 -2025 MINEDU/-UGEL.06-ARH CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) OFICINISTA

### I. GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: Un (01) OFICINISTA

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

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

#### 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. Garantizar e informar de las necesidades eventuales de personal y equipamiento, para el buen cumplimiento y desarrollo de las labores de tesorería.
- h. 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>	Egresado universitario y/o Técnico Titulado en: Computación e Informática, Administración, Secretariado Ejecutivo, Contabilidad (*)(***)
<b>Experiencia Laboral</b> Presentar constancia de formación académica técnica o universitaria requeridos para el puesto.	<b>Experiencia laboral general:</b> Experiencia laboral profesional general de un (01) año en el sector público o privado.  <b>Experiencia específica:</b> Experiencia de seis (06) meses en cargos y/o funciones afines en el sector público y privado.



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Recursos Humanos

Equipo de Reclutamiento y Selección

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

<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.	Especializaciones, Diplomados y/o cursos afines al cargo a desempeñar, OFIMÁTICA (NIVEL INTERMEDIO)
<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> (No requieren documentación sustentadora)	- Técnicas de Redacción, Habilidades en Digitación, Atención al cliente, E-SINAD (**)
<b>Otros</b>	Conocimiento de Ofimática (Nivel Intermedio) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de textos (Word, Open Oflice, Write, etc).</li> <li>• Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, 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 Universitaria

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desempeñar:

1. Redactar Informes, Cartas, Oficios y Otros.
2. Elaboración de los Informes y notificaciones de resoluciones y/o documentos que indique la Jefatura.
3. Apoyo secretarial y Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma para velar por la seguridad y conservación de la información.
4. Atención al Público sobre expedientes, según corresponda.
5. Manejo a Nivel usuario de los sistemas E-SINAD y SIGA.
6. 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.
7. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 06.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	SEDE UGEL N° 06 – Av. La Molina N° 905 – La Molina.
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia desde el 6to día de la Publicación del Resultado Final hasta 31 de AGOSTO del 2025.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,500.00 (Mil QUINIENTOS con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Se considerará los incrementos otorgados por el estado mediante decreto supremo.
<b>Jornada Laboral Máxima</b>	Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Recursos  
Humanos

Equipo de  
Reclutamiento y  
Selección

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**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.

**EXPEDIENTE 494105-2025**

**MEMORANDUM-01612-2025-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL06-DIR-ARH**

**APROBADO POR LA JEFATURA DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS.**