



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° 048 -2025 MINEDU/-UGEL.06-ARH CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

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

2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:

Dirección

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 |
|--|--|
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios. | Técnico Superior o 7mo ciclo concluido Universitario en: Administración, Computación, Informática (*) (***) |
| Experiencia Laboral | Experiencia laboral general: Experiencia profesional general de tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia específica: Experiencia de un (01) años en el puesto de trabajo (sector público o privado). |
| 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. | Diplomado, Programa, cursos en Recursos Humanos, gestión pública, gestión administrativa. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. |



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"

| | |
|--|--|
| Competencias (**) | Trabajo en equipo, Orientación de Resultados, Vocación de Servicio, Capacidad de Análisis, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Puntualidad, Eficiencia y Eficacia. |
| Conocimientos: Mínimos e Indispensables | Diplomados, Especializaciones, Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos a Gestión Pública, Recursos Humanos, Gestión Administrativa. |

(*) 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 no menor de 3 años.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar a la secretaría en funciones específicas de trámite documentario, archivo y soporte logístico.
2. Digita registra y archiva la documentación que sea requerida por personal de la Dirección.
3. Orienta e informa al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en la dirección.
4. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario equipo y acervo documental de la dirección.
5. Presta y coordina los servicios auxiliares de fotocopiado, mensajería e impresión de documentos.
6. Reemplaza a la secretaría en caso de ausencia.
7. Realiza otras funciones de su competencia que le encargue la Directora.
8. Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).
9. Elaboración de documentos varios (Oficios, Cartas, Memorándums, etc.)
10. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el jefe inmediato superior o la UGEL 06

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 desde el 6to día de la Publicación del Resultado Final hasta el 31 de Octubre del 2025. |



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"

| | |
|-------------------------------------|--|
| 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 laboral máxima de 48 horas. |
| 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. |

MEMORANDUM-02447-2025-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL06-DIR-ARH**EXPEDIENTE: ARH2025-INT-0659462**