

**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° 049 -2025 MINEDU/-UGEL.06-ARH CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR SUPLENCIA DE UN (01) TÉCNICO EN ESCALAFÓN

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: Un (01) Técnico en Escalafón

2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:

Área de Recursos Humanos – Equipo de Escalafón y legajos

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. MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizado el escalafón del personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de las II.EE. públicas de su jurisdicción, para disponer de información

III. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLES |
|--|---|
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios. | Formación Académica: Técnica superior (3 a 4 años) completa. Situación académica: Egresado de Administración, Computación, Informática, Sistemas, Derecho, Educación o afines. No requiere colegiatura. No requiere habilitación. |

| | |
|---|---|
| Experiencia Laboral Presentar constancia de Formación académica técnica o universitaria requeridos para el puesto de trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> - Años de experiencia profesional general (desde la obtención del grado): 2 años. - Años de experiencia específica en el puesto de trabajo (sector público o privado): 1 año. - Años de experiencia específica en el sector público que son necesarios para el puesto de trabajo: 1 año. - Experiencia previa en puestos similares tanto en el sector público o privado: AUXILIAR O ASISTENTE. |
| Habilidades o Competencias | Organización de información, Análisis, Síntesis, Control. |
| Conocimientos | A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere documentación sustentatoria): Marco Legal de SERVIR, Marco Legal del sector Educación, Marco Legal Laboral. Gestión de Escalafón. B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: NO APLICA. C) Conocimiento de Ofimática e idiomas: WORD, EXCEL, POWER POINT a nivel Intermedio. Inglés NO APLICA. |

(*) 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.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar el registro, apertura y reapertura de fichas escalafonarias y actualizar las carpetas individuales del personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de las II.EE. públicas de su jurisdicción, para contar con información actualizada de la hoja de vida laboral del personal.
2. Verificar y firmar los informes escalafonarios y proyectar las resoluciones directorales que son emitidas para el otorgamiento de beneficios, bonificaciones y otros.
3. Elaborar el informe mensual del personal que cumple 20 y 30 años de servicios para el otorgamiento de la bonificación y/o beneficios correspondientes.
4. Efectuar el descargo de legajos de personal para mantener actualizada la hoja de vida laboral del personal.
5. Revisar los cuadros sobre el cómputo del tiempo de servicios, remuneración personal y gratificaciones para mantener actualizada la hoja de vida laboral del personal.
6. Remitir, al MINEDU, los reportes de resoluciones del escalafón del personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de las II.EE. Pública, para ser actualizado en el escalafón mecanizado.



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"

7. Mantener actualizado el Legix y los legajos del personal docente y administrativo.
8. Elaborar la relación de los administrados que cumplen el límite de edad y proyectar oficio de retiro de límite de edad.
9. Atender otras solicitudes de Jefatura.

V. 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 31 el Octubre del 2025 con posibilidad de ampliación, siendo un contrato de suplencia. |
| Remuneración mensual | S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) 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 N.º 02616-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ARH

EXPEDIENTE: ARH2025-INT-0702170