



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"

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:

- 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.	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.

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. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar a la secretaria 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 secretaria 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 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"

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