



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° 052 - 2025 MINEDU/-UGEL.06-ARH CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR SUPLENCIA 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:

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:

- 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

Brindar el soporte operativo, apoyo administrativo para el desarrollo de actividades para el cumplimiento de los objetivos institucionales, realizar las labores asociadas al control documental.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Título Técnico Superior: Administración, Computación, Informática o Afines. (*) (***)
Experiencia Laboral Presentar constancia de formación académica técnica o universitaria requeridos para el puesto.	Experiencia laboral general: Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia específica: A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: Dos (02) Años de experiencia específica en el puesto de trabajo (sector público o privado).

	<p>B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: Un (01) Año de experiencia específica que son necesarios para el puesto de trabajo.</p> <p>C. Nivel mínimo del puesto: OFICINISTA O TÉCNICO</p>
--	--

Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Programación, cursos de Office, Herramientas de gestión, cursos relacionados al Área de Recursos Humanos (cumplir como mínimo con 02 cursos)
Habilidades o Competencias	Redacción. Orden. Comunicación oral. Organización de Información.
Conocimientos: Mínimos o indispensables (**)	Técnicas de redacción y comunicación, administración básica, administración de archivos, técnicas de organización y administración de recursos logísticos, atención al cliente. (**).
Otros	Conocimiento de Ofimática (Nivel Intermedio) <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (Word; Open Office) - Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) - Programa de presentaciones (Power)

(*) 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. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar documentos de acuerdo a instrucciones y requerimientos recibidos en el ámbito de su competencia.
2. Administrar los sistemas 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 para velar por la seguridad y conservación de la información.
4. Redactar memorándum, oficios e informes de acuerdo a lo indicado por el Área de Recursos Humanos.
5. 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.
6. Coordinar y organizar las reuniones programadas del área, para asegurar que éstas se lleven a cabo.
7. Derivación de las Resoluciones Directorales y Jefaturales del Área.
8. Manejo a Nivel usuario de los sistemas ESINAD y SIGA.
9. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 06.



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"

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 30 de NOVIEMBRE del 2025, con posibilidad de ampliación, siendo un contrato de suplencia.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
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.

MEMORANDUM N.º 03291-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ARH

EXP. ARH2025-INT-0825270