



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 06Área de Recursos  
HumanosBICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"**

**PROCESO CAS N° 049 - 2023 -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 - Equipo de Reclutamiento y Selección.

### 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
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.</b>	<b>Egresado universitario y/o Técnico Titulado en:</b> Computación e Informática, Administración, Secretariado Ejecutivo, Contabilidad, Educación (*)(***)
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia laboral general:</b> Experiencia laboral profesional general de un (01) año en el sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> A. Experiencia de seis (06) meses en labores administrativas.
<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, OFIMATICA ( NIVEL INTERMEDIO)



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 06Área de Recursos  
HumanosBICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"**

<b>Habilidades o Competencias</b>	Análisis, Iniciativa, Planificación, Control.
<b>Conocimientos: Mínimos o indispensables</b>	Técnicas de Redacción. Atención al cliente, SINAD. (**)
<b>Otros</b>	Conocimiento de Ofimática ( <b>Nivel Intermedio</b> ) Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc). Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc). Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).

(\*) 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 a 3 años

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaboración de Informes, Memorándums, Oficios y otros documentos.
2. Digitación de informes, memorandos, cuadros estadísticos y/o otros documentos relacionados al Área.
3. Derivación y clasificación de documentos en coordinación con la Coordinadora del Equipo.
4. Apoyo en procesos de archivo de la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma para velar por la seguridad y conservación de la información.
5. Atención al público sobre expedientes, según corresponda.
6. Manejo a Nivel usuario de los sistemas SINAD y SIGA.
7. 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.
8. 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>	<b>SEDE UGEL N° 06 – Av. La Molina N° 905 – La Molina.</b>
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción hasta el 31 de Diciembre del 2023.
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 Soles)</b> mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Jornada Laboral Máxima</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li> <li>• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificaciones.</li> <li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul>

APROBADO POR LA  
JEFATURA DE  
RECURSOS HUMANOS

Exp 96699-22

Informes en el Área de Recursos Humanos  
Av. La Molina 905 - La Molina (Ref. Esquina de Av. La Molina y Av. Los Constructores)

