



Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**PROCESO CAS N° 049-2024-MINEDU/UGEL.06-ARH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) OFICINISTA DE ESCALAFON**

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 Escalafón y Legajos – ARCHIVO

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.	Egresado o Título Técnico y/o Universitario en: Administración, Derecho, Computación e Informática, Archivística, Gestión Documental o afines. (*)
Experiencia Laboral Presentar constancia de Formación académica técnica o universitaria requerida para el puesto de trabajo.	Experiencia laboral general: Experiencia profesional general de un (01) año en el sector público o privado. Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en el puesto de trabajo (sector público o privado). *Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Oficinista, Auxiliar o Asistente.



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.	Estudios en temas referidos al ámbito de Aplicación del cargo a desempeñar. Conocimiento de Ofimática (Nivel Básico - Sustentado)
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, vocación de servicio orientada a resultados, análisis, redacción, confidencialidad, ética, transparencia, proactividad y organización de información.
Conocimientos: Mínimos o indispensables	- Ley del Código de Ética de la Función Pública - Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (**)
Otros	<ul style="list-style-type: none">• Procesador de textos (Word).• Hojas de cálculo (Excel).• Programa de presentaciones (Power Point).• Conocimiento en digitación

(*) 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.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Sus actividades se desarrollaran en la Oficina asignada para el Archivo, asimismo apoyará en las actividades del Equipo de Escalafón y Legajos del Área de Recursos Humanos.
2. Atender los requerimientos de información y documentación, del acervo documentario que se encuentra en custodia en el Archivo de Escalafón.
3. Realizar el traslado desde la oficina del archivo a la sede principal y viceversa, de los legajos físicos solicitados por cada especialista, llevando un control minucioso de cada legajo.
4. Realizar la impresión, registro, foliado y organizar la documentación que presentan los usuarios para su actualización.
5. Ordenar y consignar el número de caja para cada legajo personal para ser insertada en la caja archivera correspondiente; ordenar los documentos presentados para ser insertados en cada sección del legajo físico personal, que se encuentra en custodia del Archivo de Escalafón.
6. Realizar otras actividades asignadas por el Coordinador del Equipo de Escalafón y Legajos del Área de Recursos Humanos, a fin de cumplir con lo encomendado.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DEL ARCHIVO DE ESCALAFÓN Y LEGAJOS , ubicado en la I.E. N° 1143 “Domingo Faustino Sarmiento” – Plaza Principal Ate
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia desde el 6to día de la publicación del Resultado Final hasta el 31 de Diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal máxima de 48 horas.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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.



EXP. 65668-2024

INFORME N° 00822-2024-UGEL 06/DIR-ARH-EEL

APROBADO POR LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Informes en el Área de Recursos Humanos

Av. La Molina 905 - La Molina (Ref. Esquina de Av. La Molina y Av. Los Constructores)



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024