



**"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"- 2018 al 2027**  
**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

**PROCESO CAS N° 068-2023-MINEDU/-UGEL.06-ARH**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de: **Un (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

**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>	Bachiller: Administración, Recursos Humanos, Ingeniería industrial, derecho, contabilidad.
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>Experiencia laboral general:</b> Experiencia profesional general de <b>tres (03) años</b> en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia específica:</b> Experiencia de dos (02) años en cargos y/o funciones afines en el sector público.</p> <p>Experiencia de un (01) año en el área de recursos humanos en el sector público.</p> <p><b>NIVEL MÍNIMO DE PUESTO : TECNICO Y/O ASISTENTE</b></p>

**"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"- 2018 al 2027**  
**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

<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.	Diplomado y/o Programa y/o cursos en Recursos Humanos y/o y/o gestión pública.  Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio
<b>Competencias</b>	Capacidad de análisis, proactividad, orientación a, resultados, trabajo en equipo, planificación y comunicación,
<b>Conocimientos: Mínimos o indispensables</b>	Normatividad del sector público en temas relacionados a la Gestión de Recursos Humanos - SERVIR.  Regímenes Laborales; CAS, Modalidades Fomativas  Elaboración de Perfiles de Puesto.

(\*) 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:

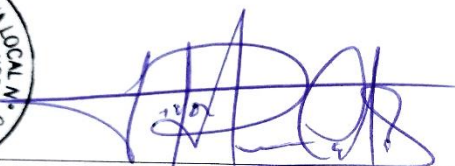
1. Elaboración de Informes, Memorándums, Oficios y otros documentos.
2. Coordinación con el Equipo de Planillas y Pensiones sobre los registros AIRHSP.
3. Digitación de informes, memorandos, cuadros estadísticos y/o otros documentos relacionados al Área.
4. Ejecutar los procesos de selección asignado garantizando el cumplimiento con la normativa vigente.
5. Derivación y clasificación de documentos en coordinación con la Coordinadora del Equipo.
6. 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.
7. Garantizar la publicación de todas las etapas de los procesos de selección asignados, dentro de los plazos y cronogramas establecidos.
8. Coordinar la etapa de entrevista de selección de personal con los miembros del comité de selección oportunamente, proporcionando los formatos de entrevistas y documentos presentados por el candidato.
9. Elaborar los contratos del personal recientemente incorporado, así como efectuar la comunicación del nuevo ingreso a las áreas involucradas
10. Elaborar informes y cuadros estadísticos de seguimiento y monitoreo correspondientes a los procesos de selección de personal, cuando se le solicite.
11. Atención al público sobre expedientes, según corresponda.
12. Manejo a Nivel usuario de los sistemas SINAD y SIGA.
13. Gestión de procesos de archivo de la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma para velar por la seguridad y conservación de la información.
14. Realizar el control de calidad, edición y organización de las imágenes digitales, correspondientes a los fondos documentales digitalizados
15. 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.
16. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 06.

**"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"- 2018 al 2027**  
**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

#### 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 a partir del día siguiente de su suscripción hasta el 31 de Diciembre del 2023.
Remuneración mensual	<b>S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles)</b> mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal máxima de 48 horas.
Otras condiciones esenciales	<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>

EXPEDIENTE 67152-2023/78389-2023  
APROBADO POR JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS



**Abg. Víctor Enrique Palomino Caycho**  
Director (e) del Sistema Administrativo II de Recursos Humanos  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06