



Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Recursos  
Humanos

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

**PROCESO CAS N° 053 -2024-MINEDU-UGEL.06-ARH  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN (01) SECRETARIA II**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de: (01) Secretaria II

**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:**

- 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.
- a. Decreto de URGENCIA N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19, y del subsidio por incapacidad Temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19.
- b. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Técnico Titulado en Secretariado / Egresado en Administración, Contabilidad (*)





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

<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>Experiencia laboral general:</b> Experiencia laboral profesional general de dos (02) años en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia específica:</b> Experiencia de Un (01) año en cargos y/o funciones afines al cargo en el sector público y privado.</p>
<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 que postula.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de información, Redacción, Atención, Orden.</li> </ul>
<b>Conocimientos: Mínimos o indispensables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de redacción, Atención al cliente, SINAD. (**)</li> </ul>
<b>Otros</b>	<p>Conocimiento de Ofimática (<b>Nivel Intermedio</b>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc).</li> <li>• Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc).</li> <li>• Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).</li> </ul>

(\*) 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. Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que recibe y emite la Unidad de RR.HH. para llevar el control de la documentación recibida y emitida.
2. Redactar informes, cartas u oficios para coadyuvar a las labores administrativas de la Unidad de Recursos Humanos.
3. Atender, según corresponda, las consultas y requerimientos del Jefe y Coordinadores de la Unidad de RR.HH. para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la unidad.
4. Consolidar y apoyar en las acciones de abastecimiento de los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros; con la finalidad de coadyuvar con el desarrollo de las actividades del personal de la unidad.
5. Apoyar en el seguimiento del Plan Operativo Institucional – POI del área para coadyuvar al control de su cumplimiento.
6. Coordinar las reuniones programadas, así como administrar el control de la agenda para coadyuvar al cumplimiento de las mismas.
7. Coordinar el envío de la documentación debidamente archivada y ordenada a archivo central, cuyo proceso de evaluación haya concluido, para cumplir con la normativa correspondiente.





Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Recursos  
Humanos

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

8. Mantener actualizado el registro de los bienes muebles asignados a la unidad, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja correspondiente; con el fin de coadyuvar con el desarrollo de las actividades del personal de la oficina.
9. 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 Diciembre del 2024.
Remuneración mensual	<b>S/. 2,000.00 (Dos 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>

EXP. 58997-2024

APROBADO POR LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

