



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"

## PROCESO CAS N° 068-2025-MINEDU/-UGEL.06- ARH CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SECRETARIO II

### I. GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: Un (01) **SECRETARIO 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:

- 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.
- Garantizar e informar de las necesidades eventuales de personal y equipamiento, para el buen cumplimiento y desarrollo de las labores de Dirección.
- 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 (*) (***)  |
| Experiencia Laboral  | <b>Experiencia laboral general:</b><br>Experiencia laboral profesional general de dos (02) años en el sector público o privado.<br><br><b>Experiencia específica:</b><br>Experiencia de Un (01) año en cargos y/o funciones afines al cargo en el sector público y |

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

|  |  |
|--|--|
| <b>Cursos y/o Estudios de especialización (*)</b><br>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 indispensables</b>  | Técnicas de redacción, Atención al cliente, SINAD. (**)  |
| <b>Otros</b>   | Conocimiento de Ofimática ( <b>Nivel Intermedio</b> ) <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:

- 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.
- Redactar informes, cartas u oficios para coadyuvar a las labores administrativas de la Unidad de Recursos Humanos.
- 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.
- 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.
- Apoyar en el seguimiento del Plan Operativo Institucional – POI del área para coadyuvar al control de su cumplimiento.
- Coordinar las reuniones programadas, así como administrar el control de la agenda para coadyuvar al cumplimiento de las mismas.
- 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.
- 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.
- 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 dentro de los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales hasta el <b>31 de DICIEMBRE del 2025.</b> |



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"*

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Remuneración mensual</b>         | <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.   |
| <b>Jornada Laboral Máxima</b>       | Jornada semanal máxima de 48 horas semanales.  |
| <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> |

MEMORANDUM N.º 04371-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ARH  
EXPEDIENTE: ARH2025-INT-1027079