



PROCESO CAS N° 044-2026 MINEDU/-UGEL.06-ARH CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: Un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

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 tesorería.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Bachiller: Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad. (*)(***)
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en cargos y /o funciones afines al sector público y/o privado.



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.	Sistemas administrativos del estado, gestión pública y/o administración pública, modernización del estado y/o gestión pública, atención al ciudadano, Ofimática.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, trabajo en Equipo, capacidad analítica, comunicación, empatía, iniciativa.
Conocimientos: Mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en temas referidos al ámbito de aplicación del cargo a desempeñar. Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Directiva N° 001-2026-PCM/SIP Directiva para la implementación del modelo de integridad en las entidades del sector público. Aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 02-2026 PCM/SIP (**)
AIRHSP	001320

(*) 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 Universitaria

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desempeñar:

1. Recepcionar, registrar y derivar documentos físicos y virtuales de acuerdo con el trámite correspondiente.
2. Elaborar y apoyar en la redacción de memorandos, informes, oficios, cartas, proveídos y demás documentos administrativos.
3. Apoyar en la digitación, registro y actualización de bases de datos, cuadros de control y reportes administrativos.
4. Realizar el seguimiento de expedientes y documentos ingresados mediante los sistemas institucionales.
5. Orienta e informa al público usuario sobre la situación de los expedientes que se encuentran en trámite en dirección.
6. Coordinar con las diferentes áreas de la UGEL para la atención oportuna de requerimientos administrativos
7. Apoyar al encargado de AIP con la atención de solicitudes de Acceso a la información Pública: control y seguimiento de los expedientes solicitados por transparencia, efectuar coordinaciones internas para la entrega de la información y atención al solicitante.
8. Apoyar en la gestión de los expedientes asignados al Equipo de Integridad Institucional.
9. Otras actividades dispuestas por la Dirección de la UGEL N° 06.



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE UGEL N° 06 SIMON BOLIVAR 130 ATE/ REFERENCIA MERCADO JOSFEL.
Duración del contrato	A plazo determinado en la modalidad de necesidad transitoria, con periodo de prueba según la normativa vigente: TRES MESES, prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del 2026.
Remuneración mensual	S/. 3,264.19 (Tres Mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none">• 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.

MEMORANDUM-00518-2026-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL06-DIR

DIR2026-INT-0466693