



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"

PROCESO CAS N°071 -2026 MINEDU/-UGEL.06-ARH CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ARCHIVO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: **Un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ARCHIVO**

2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:

Área de Administración – Equipo de Trámite Documentario y 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 2026 – Ley N°32513 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.	Titulado y/o Egresado o Bachiller en: Computación e Informática, Contabilidad, Administración, Historiador (*) (***)
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia específica: Experiencia de un (01) año cargos y/o funciones al sector público.
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.	Cursos, especializaciones y/o diplomados afines.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Competencias (**)	Capacidad analítica, Iniciativa y trabajo en equipo, Orientación al servicio, Comportamiento ético, manejo de conflictos.
Conocimientos: Mínimos e Indispensables	Organización Documental y Digitalización Documental (*)
Otros	Conocimiento de ofimática (Nivel Intermedio) Procesador de textos (Word, open office , write, etc) Hojas de Calculo(Excel, opencalc, etc)

(*) 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. Ejecutar los procesos técnicos archivísticos del Archivo Central de la UGEL 06.
2. Ejecutar los procesos de organización y clasificación de documentos de la UGEL 06.
3. Ejecutar el proceso de descripción de la documentación y control de inventario del Archivo Central de la UGEL 06.
4. 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 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: desde el 3er día de la Publicación del Resultado Final, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2026, prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del 2026.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada laboral máxima de 48 horas.
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.



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"

- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.

MEMORANDUM-02521-2026-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL06-DIR-ADM

EXPEDIENTE: ADM2026-INT790021

INFORME 01994-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ARH-EPP

EXPEDIENTE 2026-INT0866669