

**PROCESO CAS N° 0030-2026-MINEDU/UGEL.06-ARH  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN (01) OFICINISTA****I. GENERALIDADES****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

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

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:**

Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial

**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>	<b>SECUNDARIA COMPLETA (*)</b>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>Experiencia laboral general:</b> Experiencia laboral general de un <b>(01) año</b> en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia específica:</b> <b>A.</b> Experiencia de seis (6) meses en labores administrativas.</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.	Certificados, Constancias, Diplomas en temas afines al puesto. No menor a 5 años.

**“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”- 2018 al 2027  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

<b>Habilidades o Competencias</b>	Responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, facilidad de comunicación, empatía, iniciativa y adaptabilidad.
<b>Conocimientos: Mínimos o indispensables</b>	Conocimiento en sistema E-SINAD, atención al usuario y manejo de documentación, archivos. (**)
<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>
<b>CODIGO AIRHSP</b>	<b>001304</b>

(\*) Carrera Técnica no menor a 3 años.

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.

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Distribución de los Expedientes recibidos desde Mesa de Partes para la atención oportuna por parte de los Especialistas en Educación del AGEBRE.
2. Ordenar y Mantener actualizado el Acervo documental de forma física y virtual del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial.
3. Atención al usuario mediante los canales del AGEBRE en el módulo.
4. Apoyo a los Especialistas del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial de la UGEL 06, a fin de dar viabilidad operativa a las labores asignadas.
5. Brindar trámite, registro y entrega de los Certificados generados mediante los Talleres o Capacitaciones.
6. 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 – Simón Bolívar 130, Ate / Referencia: CERCA A METRO JOSFEL</b>
<b>Duración del contrato</b>	A plazo determinado en modalidad de necesidad transitoria, con periodo de prueba según la normativa vigente: de 3 meses.
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/. 1,500.00 (Mil Quinientos 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.
<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>