



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDespacho  
Viceministerial de  
Gestión InstitucionalDirección Regional de  
Educación de Lima  
MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 06Área de Recursos  
HumanosEquipo 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°046 - 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 Planificación y Presupuesto

#### 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
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios. (*)</b>	<b>Título Profesional Técnico de Computación e Informática, Secretaria, Contabilidad, Administración (*)</b>
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia laboral general:</b> Experiencia laboral profesional general de un (01) año en el sector público o privado.  <b>Experiencia específica:</b> Experiencia de seis (06) meses en cargos y/o funciones afines en el sector público y privado.
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. (**)	Estudios en temas referidos al ámbito de Aplicación del cargo a desempeñar. (*)



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

<b>Habilidades o Competencias</b>	Organización de información, Redacción, Atención, Orden
<b>Conocimientos: Mínimos e Indispensables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de aplicativos y sistemas informáticos (software).</li> <li>• Desarrollo de indicadores, Calidad y Seguridad de la Información.</li> <li>• Habilidad de comunicación verbal y escrita. (**)</li> </ul>
<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>CÓDIGO AIRHSP</b>	<b>001674</b>

(\*) 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. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que recibe y emite el Área de Planificación y Presupuesto. 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 Planificación y Presupuesto.
3. Atender, según corresponda, las consultas y requerimientos del Jefe y Coordinadores de la Unidad de Planificación y Presupuesto para coadyuvar al cumplimiento de Atención al Público sobre expedientes, según corresponda.
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.
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.
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. Desarrollar programas informáticos.
10. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 06.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



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"

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>SEDE UGEL N° 06 – Av. Simón Bolívar 144 – Ate.</b>
<b>Duración del contrato</b>	A plazo determinado en la modalidad de necesidad transitoria, con periodo de prueba según la normativa vigente: de <b>TRES MESES</b> .
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,864.19 (Mil Ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Jornada Laboral Máxima</b>	Jornada laboral 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-00669-2026-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL06-DIR-APP**  
**EXPEDIENTE: APP2026-INT-0517887**