PROCESO CAS N°053-2026 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 Recursos Humanos.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Área de Recursos Humanos - Equipo de Reclutamiento y Selección.

4. BASE LEGAL:

a. Decreto Legislativo Nº 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 Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008 y modificado por Decreto Supremo Nº 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
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Egresado universitario y/o Técnico Titulado en: Computación e Informática, Administración, Secretariado Ejecutivo, Contabilidad (*) (***)
Experiencia Laboral Presentar constancia de Formación académica técnica o universitaria requeridos para el puesto de trabajo.	**Experiencia laboral general:** Experiencia laboral profesional general de un (01) año en el sector público o privado. **Experiencia especifica:** Experiencia de seis (06) meses en cargos y/o funciones afines en el sector público y 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	Especializaciones, Diplomados y/o cursos afines al cargo a desempeñar, OFIMÁTICA (NIVEL INTERMEDIO)
Habilidades y competencias	Responsabilidad, Compromiso, Adaptabilidad al cambio, Integridad, Ética, Liderazgo, Tolerancia a la Presión, Trabajo en Equipo, Iniciativa, Dinamismo, Orientación por Resultados, Orientación al usuario.
Conocimiento: Mínimos o Indispensables (No requieren documentación sustentadora)	Técnicas de Redacción, Habilidades en Digitación, Atención al cliente, E-SINAD (**)
Otros	• Conocimiento de Ofimática **(Nivel Intermedio)** • Procesador de textos (Word, Open Oflice, Write, etc). • Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc). • Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).
CODIGO AIRHSP	**002698**

(*) 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. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desempeñar:

1. Redactar Informes, Cartas, Oficios y Otros.
2. Elaboración de los Informes y notificaciones de resoluciones y/o documentos que indique la Jefatura.
3. Apoyo secretarial y Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma para velar por la seguridad y conservación de la información.
4. Atención al Público sobre expedientes, según corresponda.
5. Manejo a Nivel usuario de los sistemas E-SINAD y SIGA.
6. Efectuar el pedido y control de útiles de escritorio, así como realizar los requerimientos de servicios y otros bienes, para facilitar los recursos y servicios al personal del área.
7. 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 –** Simón Bolívar 130, Ate / Referencia: CERCA A METRO JOSFEL
Duración del contrato	A plazo determinado en la modalidad de necesidad transitoria, con periodo de prueba según la normativa vigente: de tres meses.

Remuneración mensual	**S/. 1 ,864.19 (Un Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales,** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal máxima de 48 horas semanales.
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. • No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

MEMORANDUM N.º 01960-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ARH
EXPEDIENTE: ARH2026-INT-0584560