



PROCESO CAS N°056 - 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 – Equipo de Reclutamiento y Selección

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 2026 – Ley N°32513 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 | Experiencia laboral general: Experiencia laboral profesional general de un (01) año en el sector público o privado. Experiencia específica: A. Experiencia de seis (06) meses en labores administrativas. |
| 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, OFIMATICA (NIVEL INTERMEDIO) |



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

| | |
|--|---|
| Habilidades o Competencias | Análisis, Iniciativa, Planificación, Control. |
| Conocimientos: Mínimos e Indispensables | Técnicas de Redacción. Atención al cliente, SINAD. (**) |
| Otros | Conocimiento de Ofimática (Nivel Intermedio) Procesador de textos (W ord, Open Office, W rite, etc). Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc). Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc). |
| CÓDIGO 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 Técnica no menor a 3 años.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaboración de Informes, Memorándums, Oficios y otros documentos.
2. Digitación de informes, memorandos, cuadros estadísticos y/o otros documentos relacionados al Área.
3. Derivación y clasificación de documentos en coordinación con la Coordinadora del Equipo.
4. Apoyo en procesos de archivo de la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma para velar por la seguridad y conservación de la información.
5. Atención al público sobre expedientes, según corresponda.
6. Manejo a Nivel usuario de los sistemas SINAD y SIGA.
7. 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.
8. 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 – Av. Simón Bolívar 144 – Ate. |
| Duración del contrato | A plazo determinado en la modalidad de necesidad transitoria, con periodo de prueba según la normativa vigente: de TRES MESES . |



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"*

| | |
|-------------------------------------|--|
| Remuneración mensual | 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. |
| 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. |

INFORME N° 00432-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ARH-ERS
EXPEDIENTE: ERS2026-INT-0627657