

**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° 058-2026 MINEDU/-UGEL.06-ARH CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: Un (01) **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

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:

- 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 correspondiente y sus normas correspondientes.
- Garantizar e informar de las necesidades eventuales de personal y equipamiento, para el buen cumplimiento y desarrollo de las labores de tesorería.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Egresado y/o bachiller: Administración, Recursos Humanos, Gestión Pública, derecho, contabilidad. (*)
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Experiencia profesional general de un (01) año en el sector público o privado. Experiencia específica: Experiencia de diez (10) meses en labores administrativas en el 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, Diplomados, Programas, especialización: Gestión del talento y liderazgo, Recursos Humanos y Ley Servir, gestión pública, selección y evaluación de personal. Conocimiento de Ofimática profesional.
Competencias	Capacidad de análisis, proactividad, orientación a, resultados, trabajo en equipo, planificación y comunicación
Conocimientos: Mínimos o indispensables	Normatividad del sector público en temas relacionados a la Gestión de Recursos Humanos - SERVIR. Regímenes Laborales; CAS, Modalidades Formativas Elaboración de Perfiles de Puesto
OTROS	Conocimiento de Ofimática (Nivel Intermedio) • Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc). • Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc). • Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).
AIRHSP	001292

(*) 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. Elaboración de Informes, Memorándums, Oficios y otros documentos.
2. Coordinación con el Equipo de Planillas y Pensiones sobre los registros AIRHSP.
3. Digitación de informes, memorandos, cuadros estadísticos y/o otros documentos relacionados al Área.
4. Ejecutar los procesos de selección asignado garantizando el cumplimiento con la normativa vigente.
5. Derivación y clasificación de documentos en coordinación con la Coordinadora del Equipo.
6. 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.
7. Garantizar la publicación de todas las etapas de los procesos de selección asignados, dentro de los plazos y cronogramas establecidos.
8. Coordinar la etapa de entrevista de selección de personal con los miembros del comité de selección oportunamente, proporcionando los formatos de entrevistas y documentos presentados por el candidato.
9. Elaborar los contratos del personal recientemente incorporado, así como efectuar la comunicación del nuevo ingreso a las áreas involucradas
10. Elaborar informes y cuadros estadísticos de seguimiento y monitoreo correspondientes a los procesos de selección de personal, cuando se le solicite.
11. Atención al público sobre expedientes, según corresponda.



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"

12. Manejo a Nivel usuario de los sistemas SINAD y SIGA.
13. Gestión de procesos de archivo de la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma para velar por la seguridad y conservación de la información.
14. Realizar el control de calidad, edición y organización de las imágenes digitales, correspondientes a los fondos documentales digitalizados
15. 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.
16. 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: TRES MESES, prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del 2026.
Remuneración mensual	S/. 2,864.19 (Dos Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 Nuevos Soles) 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	• 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.