



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

¡EL PERÚ A TODA  
MÁQUINA!

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

## PROCESO CAS N°002 -2026 MINEDU/-UGEL.06-ARH CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO

### I. GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

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

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

Órgano de Dirección

#### 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>                                                                                                   | Técnico Superior o 4to ciclo concluido Universitario en: Administración, Derecho, Computación, Informática (*)                                                                                                                                       |
| <b>Experiencia Laboral</b>                                                                                                                                           | <b>Experiencia laboral general:</b><br>Experiencia profesional general de <b>un (01)</b> año en el sector público o privado.<br><br><b>Experiencia específica:</b><br>Experiencia de un (01) año en el puesto de trabajo (sector público o privado). |
| <b>Cursos y/o Estudios de especialización</b><br>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. | Diplomado, Programa, cursos en Recursos Humanos, gestión pública, gestión administrativa.<br><br>Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.                                                                                                       |

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

|                                                |                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Competencias (**)</b>                       | Trabajo en equipo, Orientación de Resultados, Vocación de Servicio, Capacidad de Análisis, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Puntualidad, Eficiencia y Eficacia. |
| <b>Conocimientos: Mínimos e Indispensables</b> | Diplomados, Especializaciones, Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos a Gestión Pública, Recursos Humanos, Gestión Administrativa.             |
| <b>CÓDIGO AIRHSP</b>                           | <b>N°001854</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.

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

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar a la secretaria en funciones específicas de trámite documentario, archivo y soporte logístico.
2. Digita, registra y archiva la documentación que sea requerida por personal de la Dirección.
3. Orienta e informa al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en la dirección.
4. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario equipo y acervo documental de la dirección.
5. Presta y coordina los servicios auxiliares de fotocopiado, mensajería e impresión de documentos.
6. Reemplaza a la secretaria en caso de ausencia.
7. Realiza otras funciones de su competencia que le encargue la Directora.
8. Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).
9. Elaboración de documentos varios (Oficios, Cartas, Memorándums, etc.)
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                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | <b>SEDE UGEL N° 06 – Av. La Molina N° 905 – La Molina.</b>                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Duración del contrato</b>            | A plazo determinado en la modalidad de necesidad transitoria, con periodo de prueba según la normativa vigente: desde el 3er día de la Publicación del Resultado Final <b>hasta el 30 de junio del 2026, prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del 2026.</b> |



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

**¡EL PERÚ A TODA  
MÁQUINA!**

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

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Remuneración mensual</b>         | <b>S/. 2,864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles)</b> 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <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 N.º 00116-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR

**EXPEDIENTE:** DIR2026-INT-0133365