



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
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Técnico Superior o 7mo ciclo concluido Universitario en: Administración, Computación, Informática (*) (***)
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Experiencia profesional general de un (01) año en el sector público o privado. Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en el puesto de trabajo (sector público o 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.	Diplomado, Programa, cursos en Recursos Humanos, gestión pública, gestión administrativa. 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"*

Competencias (**)	Trabajo en equipo, Orientación de Resultados, Vocación de Servicio, Capacidad de Análisis, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Puntualidad, Eficiencia y Eficacia.
Conocimientos: Mínimos e Indispensables	Diplomados, Especializaciones, Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos a Gestión Pública, Recursos Humanos, Gestión Administrativa.
CÓDIGO AIRHSP	N°001857

(*) 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
Lugar de prestación del servicio	SEDE UGEL N° 06 – Av. La Molina N° 905 – La Molina.
Duración del contrato	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 hasta el 30 de junio del 2026, prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del 2026.



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"

Remuneración mensual	S/. 2,864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro y 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.
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 00116-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR

EXPEDIENTE: DIR2026-INT-0133365