



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

## PROCESO CAS N° 051-2025 MINEDU/-UGEL.06-ARH CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – EQUIPO DE CREACIÓN DE II.EE.

### I. GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: Un (01) Especialista Administrativo – Equipo de Creación de II.EE.

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

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo de la UGEL N°06.

#### 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 correspondiente y sus normas correspondientes.
- g. 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> | Título Profesional en las carreras de: Derecho, Educación Administración. (***)   |
| <b>Experiencia Laboral</b>   | <p><b>Experiencia laboral general:</b><br/>Experiencia laboral general mínima de <b>Tres (03) años</b> ya sea en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia específica:</b><br/>A. Experiencia de dos (02) años en cargos y/o funciones administrativas (sector Público o privado).</p> |



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

|  |  |
|--|--|
| <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. | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos relacionados a procedimientos administrativos (*)</b></li> <li>Capacitaciones y Certificaciones inherentes a Gestión Administrativa (*)</li> </ul>  |
| <b>Habilidades o Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ética profesional y moral personal.</li> <li>Compromiso con la labor que realiza.</li> <li>Capacidad de redacción de documentos de naturaleza administrativa.</li> <li>Con iniciativa analítico, comunicativo proactivo y con capacidad para trabajar en equipo.</li> </ul> |
| <b>Conocimientos: Mínimos o indispensables</b>   | Marco Legal de la Ley de Procedimiento Administrativo, código civil, laboral, Ley del profesorado. (**)  |
| <b>Otros</b>   | Conocimientos en Ofimática   |

(\*) 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.

(\*\*\*) Título Profesional.

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- Tratamiento y evaluación de los expedientes registrados y por registrar en el SINAD del Equipo.
- Tratamiento de procesos orientados a la autorización de nuevos servicios educativos en las Instituciones Educativas, que incluyen su reconocimiento.
- Participar activamente en la asistencia técnica a Promotores y/o Directores de Instituciones Educativas, en el marco del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Elaboración de Informes, oficios y memorandos, respecto a los procedimientos administrativos concernientes a II.EE. Privadas.
- Elaboración de documentos técnicos, según corresponda, para denegar o autorizar actos administrativos relacionados al funcionamiento de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- Coordinación con el coordinador y Técnicos Administrativos del equipo, a fin de mantener el registro de ingreso y salida de los expedientes debidamente actualizada, acorde con los lineamientos normativos vigentes.
- Cruzar información con las área y equipos de la UGEL06 y otras instancias educativas, a fin de llevar un registro real de expedientes que ingresan y salen del equipo y remitir oportunamente la información a quien se lo requiera.
- Otras funciones que le asigne el Coordinador del Equipo y/o Jefe del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                             | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | SEDE UGEL N° 06 – Av. La Molina N° 905 – La Molina.  |
| <b>Duración del contrato</b>            | Los contratos tienen vigencia desde el 6to día de la publicación del Resultado Final hasta el 31 de octubre del 2025 |



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"*

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Remuneración mensual</b>         | S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles) 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 semanales.  |
| <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 02988-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ARH****EXPEDIENTE: ARH2025-INT-0763297**