

**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:

- 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Título Profesional en las carreras de: Derecho, Educación Administración. (***)
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Experiencia laboral general mínima de Tres (03) años ya sea en el sector público o privado. Experiencia específica: A. Experiencia de dos (02) años en cargos y/o funciones administrativas (sector Público o privado).



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"

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Tratamiento y evaluación de los expedientes registrados y por registrar en el SINAD del Equipo.
- b) Tratamiento de procesos orientados a la autorización de nuevos servicios educativos en las Instituciones Educativas, que incluyen su reconocimiento.
- c) 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.
- d) Elaboración de Informes, oficios y memorandos, respecto a los procedimientos administrativos concernientes a II.EE. Privadas.
- e) Elaboración de documentos técnicos, según corresponda, para denegar o autorizar actos administrativos relacionados al funcionamiento de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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
Lugar de prestación del servicio	SEDE UGEL N° 06 – Av. La Molina N° 905 – La Molina.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia desde el 6to día de la publicación del Resultado Final hasta el 31 de octubre del 2025



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"

Remuneración mensual	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.
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.

MEMORANDUM N.º 02988-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ARH

EXPEDIENTE: ARH2025-INT-0763297