

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 06Área de Supervisión y  
Gestión del Servicio  
Educativo

**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

**PROCESO CAS N° 009-2024 MINEDU/-UGEL.06-ARH CONVOCATORIA PARA  
LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA  
ADMINISTRATIVO - EQUIPO DE CREACION 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>	<b>Experiencia laboral general:</b> Experiencia laboral general mínima de <b>Tres (03) años</b> ya sea en el sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> <b>A.</b> Experiencia de dos (02) años en cargos y/o funciones administrativas (sector Público o privado).

**PERÚ****Ministerio  
de Educación****Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana****Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06****Área de Supervisión y  
Gestión del Servicio  
Educativo**

**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

<b>Cursos y/o Estudios de especialización</b> 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>•Cursos relacionados a procedimientos administrativos (*)</li> <li>•Capacitaciones y Certificaciones inherentes a Gestión Administrativa (*)</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	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.
<b>Conocimientos: Mínimos o indispensables</b>	Marco Legal de la Ley de Procedimiento Administrativo, código civil, laboral, Ley del profesorado. (**)
<b>Otros</b>	Conocimiento de 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:

- 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.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión y  
Gestión del Servicio  
Educativo

**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

- g) Cruzar información con las áreas 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 30 de Septiembre del 2024.
Remuneración mensual	<b>S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles)</b> mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal máxima de 48 horas.
Otras condiciones esenciales	<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>

  
Mg. SEGUNDO DANIEL CABRERA SANCHEZ  
JEFE DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN  
DEL SERVICIO EDUCATIVO - UGEL06

APROBADO POR JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS  
MEMORANDUM N°582-2024-UGEL 06/DIR-ASGESE EXPEDIENTE ASGESE2024-INT-0050641