



Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Recursos  
Humanos

“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”-2018 al 2027”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**PROCESO CAS N° 001-2025-MINEDU/-UGEL.06-ARH CONVOCATORIA PARA LA  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA DE  
RECURSOS HUMANOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de: Un (01) Especialista de Recursos Humanos

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

Área de Recursos Humanos

**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 en : Administración, Contabilidad, Gestión de Recursos Humanos (*)  |
| <b>Experiencia Laboral</b><br><br>Presentar constancia de Formación académica técnica o universitaria requeridos para el puesto de trabajo.                          | <b>Experiencia laboral general:</b><br>Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público o privado.<br><b>Experiencia específica:</b><br>Experiencia de un (01) año en cargo en función afines en el sector público con manejo en Sistema NEXUS . |
| <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. | Especialización en Administración de Recursos Humanos (*).<br>-Diplomado en Administración de personal (*).<br>-Diplomado en gestión pública   |



**“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”-2018 al 2027  
Año de la Universalización de la Salud”.**

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Competencias</b>                  | Responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, comunicación, empatía, iniciativa.   |
| <b>Conocimientos: indispensables</b> | Marco Legal de Servir Marco Legal del sector publico. Conocimientos en Gestión de Recursos Humanos, Ley N°30057, y conocimiento en el Sistema NEXUS (**). |

(\*) 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.

### **III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**

#### **Principales funciones a desarrollar:**

1. Elaborar los documentos de Planificación Administrativa y Gestión y el manejo del Sistema NEXUS.
2. Coordinar con las áreas de la sede central y las Instituciones educativas del ámbito de la UGEL N° 06, sobre desplazamiento del personal nombrado.
3. Atender las demandas de los usuarios del Área de Recursos Humanos de manera oportuna, asertiva y pertinente.
4. Proyectar Resoluciones Directorales así como verificar los procesos de calculo y pago de remuneraciones, provisión de beneficios, legajos de personal, sanciones, de acuerdo a las directivas institucionales y normatividad vigente
5. Generar y mantener actualizado información estadística e indicadores de la gestión de recursos humanos.
6. Aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos, políticos, reglamentos manuales, o directivas relacionadas con la gestión de los recursos humanos.
7. Atención al Público sobre expedientes, según corresponda
8. Actualización del Sistema Nexus y/u otros aplicativos que sean requeridos por MINEDU.
8. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe del Area.

### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                             | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | <b>SEDE UGEL N° 06 – Av. La Molina 905 / La Molina.</b>   |
| <b>Duración del contrato</b>            | Los contratos tienen vigencia a partir del 6to día de la publicación de resultado final hasta el 30 de Junio del 2025.                              |
| <b>Remuneración mensual</b>             | <b>S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos 00/100 Soles)</b> Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| <b>Jornada Laboral Máxima</b>           | Jornada semanal máxima de 48 horas.   |
| <b>Otras condiciones esenciales</b>     | Para la suscripción del contrato se deberá presentar la Copia legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios a través de Notario Público.     |