



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

PROCESO CAS N°070 -2026 MINEDU/-UGEL.06-ARH CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASESOR I

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: **Un (01) ASESOR I**

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.	Titulado profesional en: Derecho Colegiado y habilitado. Maestría: Egresado en Gestión Pública.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en el cargo y/o funciones afines en el sector público y 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.	- Cursos o diplomado en materia relacionadas o Gestión Pública o Control Interno - Curso en Procesos Administrativos Disciplinarios - Curso en Contrataciones del Estado
Habilidades y Competencias (**)	Amplia disposición para el trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad. Capacidad de coordinación con otras entidades.
Conocimientos: Mínimos e Indispensables	Conocimiento de liderazgo y dirección de equipos, conocimiento sobre procedimientos y acciones administrativas, presupuestales, pedagógicas en los diferentes niveles y modalidades de la gestión pública. - Conocimiento de supervisión y monitoreo a la implementación en gestión, programas educativos, presupuestales, planes de trabajo, documentación de gestión de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas. - Conocimiento y aplicación de resolución de situaciones y casos en función de las normas legales vigentes. - Experiencia y conocimientos en participación de comisiones, CEPAD, Secretaría Técnica, Comités que se conforman en la UGEL 06. - Experiencia y conocimiento en las diversas áreas y en Sistema e Control Interno

(*) 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. Revisa, evaluar, analizar y derivar los diferentes documentos procedentes de las diferentes áreas de la sede, Instituciones Educativas y otras dependencias
2. Elaborar informes y/o documentos de acuerdo a lo requerido en los casos que se presenten y a lo dispuesto por la autoridad superior.
3. Desarrollar y/o participar en actividades extracurriculares y eventos relacionados al área convocada.
4. Revisar resoluciones, directivas, orientaciones, lineamientos, informes y otros, haciendo las observaciones y recomendaciones respectivas a las áreas correspondientes.
5. Coordinar con las áreas respectivas el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo, otros procedimientos.
6. Apoyo legal en el seguimiento de los expedientes y los procesos judiciales en los que la UGEL intervenga.
7. Orientar, asesorar, capacitar y brindar asistencia técnica a jefes de Áreas, Equipos, Especialistas, Directores de la UGEL 06.
8. Elaborar los informes en los asuntos encargados por el Despacho Directoral.
9. Sistematizar la información sustentada y documentada para la implementación de recomendaciones preparadas para las diferentes áreas, equipos, comités y comisiones; requeridas por Contraloría, OCI, MINEDU, Defensoría y otros.



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

10. Elaborar y coordinar la formulación de propuestas normativas de competencia de la UGEL 06.
11. Evaluar los procedimientos administrativos en los que la UGEL se constituye en instancia administrativa.
12. Otras actividades que se 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 SIMON BOLIVAR 130 ATE/ REFERENCIA MERCADO JOSFEL
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 31 DE DICIEMBRE 2026, prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del 2026.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil con 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.
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-01117-2026-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL06-DIR

EXPEDIENTE: DIR2026-INT0795725

INFORME 01994-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ARH-EPP

EXPEDIENTE 2026-INT0866669