



PROCESO CAS N° 054 - 2026 MINEDU/-UGEL.06-ARH CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: **Un (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:

Área de Recursos Humanos – Equipo de Administración de Personal

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 2026 – Ley N°32513 y sus normas correspondientes.
- g. 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 Universitario: Administración, Contabilidad, Derecho, Gestión de Recursos Humanos (*)
Experiencia Laboral	<p>Experiencia laboral general: Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia específica: Experiencia de dos (02) años en Recursos Humanos y/o funciones afines en el sector público.</p>
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"> Gestión pública. Sistema Gestión de Recursos Humanos y la Ley de Servicio Civil. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil. Dirección estratégica por competencia para servidores públicos.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto público. • Recursos Humanos para el Sector Público. • Modernización de la Gestión Pública. • Gestión Pública con mención en Educación .
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Capacidad analítica • Capacidad organizativa • Capacidad para trabajar bajo presión • Vocación de servicio • Disposición para trabajar en equipo. • Con enfoque hacia resultados.
Conocimientos: Mínimos e Indispensables	Conocimientos en Gestión de Recursos Humanos, Ley N° 30057, Ley Servicio Civil y su Reglamento en aspectos relacionados a su puesto (**) y conocimiento en el Sistema NEXUS(**).
Otros	Conocimiento de Ofimática (Nivel Básico Sustentado) <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc). • Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc). • Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).
CÓDIGO AIRHSP	001268

(*) 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. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la implementación del Sistema de Gestión de Rendimiento.
2. Proyectar Resoluciones sobre Desplazamiento de Personal. (Contratos, Encargaturas, Licencias, otros).
3. Proyectar Documentos varios (Oficios, Memorándums, Informes) sobre expedientes de su atención.
4. Mantener actualizado el Sistema de Administración de Plazas NEXUS-MINEDU informando sobre lo actuado.
5. Coordinar la ejecución del proceso de evaluación del desempeño laboral.
6. Consolidar la información de las metas individuales e instituciones.
7. Brindar asistencia técnica a jefatura y servidores.
8. Coordinar con las oficinas responsables de la capacitación y desarrollo del personal.
9. Elaborar reportes, alertas y propuesta de mejora.
10. Realizar informes técnicos, relacionado al Sistema de Gestión de Rendimiento.
11. Proyectar Documentos varios (Oficios, Memorandums, Informes) sobre expedientes de su atención.
12. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior. Atender otras solicitudes de Jefatura.



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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE UGEL N° 06 – Av. Simón Bolívar 144 – Ate.
Duración del contrato	A plazo determinado en la modalidad de necesidad transitoria, con periodo de prueba según la normativa vigente: de TRES MESES .
Remuneración mensual	S/. 4,364.19 (Cuatro mil y trescientos sesenta y cuatro y 19/100 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	<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-01952-2026-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL06-DIR-ARH
EXPEDIENTE: ARH2026-INT-0579897