



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°074-2026 MINEDU/-UGEL.06-ARH CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN LOGISTICA

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: **Un (01) ESPECIALISTA EN LOGISTICA**

2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:

Área de Administración – Equipo de Logística.

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.	Título Profesional en: Derecho Administración, Economía, Contabilidad, (*)
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Experiencia laboral general de cinco (05) años en el sector público o privado. Experiencia específica: Experiencia de dos (02) años en cargos y/o funciones afines en el sector público
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.	- Diplomado en gestión publica - Curso en SIGA - Diplomado en SIAF - Diplomado en Contrataciones del Estado.

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

	-Certificación OSCE (Indispensable) - Otros cursos, especializaciones afines al cargo (**)
Competencias (**)	Responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, comunicación, empatía, iniciativa.
Conocimientos: Mínimos e Indispensables	Conocimiento como operador SEACE. 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.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificación de las contrataciones:

- Participar de la elaboración del PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)
- Coordinar con las distintas áreas usuarias para definir las necesidades de bienes, servicios u obras.
- Verificar que las contrataciones estén alineadas al presupuesto institucional

2. Elaboración y Revisión de Expedientes.

- Preparar los expedientes de contratación (bases, términos de referencia, especificaciones técnicas, etc.)
- Verificar que los expedientes cumplan con los requisitos legales y técnicos.
- Coordinar con las áreas técnicas para la validación de los documentos.

3. Conducción y Gestión del Proceso de Selección.

- Gestionar los procedimientos de selección (adjudicación simplificada, licitación pública, Concurso Público, comparación de precios, subasta inversa electrónica, entre otros).
- Publicar y administrar los procesos en el SEACE (Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado).
- Actuar como miembro del Comité de Selección, si es designado.

4. Evaluación y Contratación:

- Revisar las ofertas y coordinar con el comité para la evaluación técnica y económica - Elaborará actas de adjudicación y los contratos
- Verificar el cumplimiento de requisitos legales ante la suscripción del contrato.

5. Seguimiento y Supervisión de la ejecución Contractual:

- Hacer seguimiento a cumplimiento de los contratos firmados
- Atender controversias, penalidades, o ampliaciones de plazo si se presentan.
- Coordinar con las áreas usuarias para la conformidad de los bienes/servicios/obras.



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"

6. Asesoría y Capacitación Interna:

- Brindar asesoría técnica sobre la normativa de contrataciones al personal de la entidad.
- Capacitar a las áreas usuarias sobre la correcta formulación de requerimientos.

7. Reportes y Documentación:

- Archivar y custodiar los expedientes de contratación.
- Elaborar informes para auditorías o fiscalización (OSCE, OCI, Contraloría, etc.)
- Mantener actualizada la información en el SEACE

8. Cumplimiento normativo:

- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en todas las fases del proceso de contratación.
- Estar actualizado sobre modificaciones legales, directivas del OSCE y pronunciamientos.

9. Otras actividades inherentes a sus funciones que 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 – Av. La Molina N° 905 – La Molina.
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 quinientos 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-02837-2026-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL06-DIR-ADM
EXPEDIENTE: ADM2026-INT869684
INFORME 01994-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ARH-EPP
EXPEDIENTE 2026-INT0866669