

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión InstitucionalDirección Regional de
Educación de Lima
MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Recursos
HumanosEquipo 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° 057-2026 MINEDU/-UGEL.06-ARH CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: Un (01) ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

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:

- 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.
- Garantizar e informar de las necesidades eventuales de personal y equipamiento, para el buen cumplimiento y desarrollo de las labores de tesorería.
- 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/ Licenciatura: Administración, ingeniería industrial, Relaciones Industriales, Gestión de RRHH, Informática, Estadística.
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 Recursos Humanos 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.	Cursos y/o Capacitaciones y/o Programas de Especialización y/o Diplomados en Gestión Pública. Cursos y/o Capacitaciones y/o Programas de Especialización y/o Diplomados en Recursos Humanos. (*)del estado
Competencias	• Proactividad • Capacidad analítica • Capacidad organizativa • Capacidad para trabajar bajo presión • Vocación de servicio • Disposición para trabajar en equipo • Con enfoque hacia resultados
Conocimientos: Mínimos o indispensables	Marco Legal de Servir. (**). Marco Legal del sector público. (**). Normatividad Laboral del sector Educación. (**) Conocimientos en Gestión de Recursos Humanos, Ley N°30057, y conocimiento en el manejo del Sistema de Administración y Control de Plazas NEXUS(**).
OTROS	Conocimiento de Ofimática (Nivel Intermedio) • Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc). • Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc). • Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).
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.

(***) Carrera Universitaria

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desempeñar:

1. Mantener actualizado el Sistema de Administración y Control de Plazas NEXUS en coordinación con Remuneraciones con respecto al AIRHSP y SUP y/u otros aplicativos que sean requeridos por MINEDU.
2. Proyectar documentos varios: Resoluciones (sobre desplazamiento de Personal, Reasignación, Contratos, Encargaturas, Licencias y otros), Oficios, Memorandums, Informes sobre expedientes de su atención.
3. Emitir informes y opinión técnica, brindar asesoramiento, asistencia técnica a los operadores en el uso del sistema Nexus, absolver consultas y proporcionar información en asuntos de Recursos Humanos.
4. Realizar coordinaciones con otras oficinas concernientes a la Administración de plazas del personal de la jurisdicción y/o con los responsables de los sistemas informáticos de la UGEL y MINEDU
5. Apoyar en la organización de la Adjudicación y Contratación Docente EBA, EBE, EBR
6. Registro oportuno y control de los contratos, reasignaciones, permutas, destacados y encargaturas en el Sistema de Administración y Control de Plazas NEXUS.



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"

7. Reportar la base de datos actualizados del sistema NEXUS de acuerdo al cronograma establecido por el MINEDU
8. Apoyar en el seguimiento y atención de los expedientes en proceso registrados en el SINAD, para su conformidad.
9. Ingreso del cuadro de Distribución de horas al Sistema Nexus.
10. Remitir las plazas vacantes para los procesos de contratación docente, reasignación, auxiliar de educación.
11. Identificar oportunidades en la elaboración de instructivos, directivas, procedimientos y en general cualquier dispositivo normativo u operativo encomendado por el superior.
12. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el jefe inmediato superior a la UGEL N° 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: TRES MESES, prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del 2026.
Remuneración mensual	S/. 4,364.19 (Cuatro Mil tres sesenta y cuatro con 19/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
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 N° 02200-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ARH

ARH2026-INT0666435