



## PROCESO CAS N°036 -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 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.	<b>Título Profesional Universitario / licenciatura:</b> Administración, Contabilidad, Ingeniero Industrial, Relaciones Industriales, Gestión de RRHH, informática, estadística (*).
Experiencia Laboral	<b>Experiencia laboral general:</b> Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público o privado.  <b>Experiencia específica:</b> Experiencia de un (01) año en Recursos Humanos y/o funciones afines en el sector público.



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

<b>Cursos y/o Estudios de especialización</b> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación de especialización y los programas de especialización no menos de 90 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización en Administración de Recursos Humanos (*).</li> <li>- Diplomado en Administración de personal (*).</li> <li>- Diplomado en gestión pública.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactividad</li> <li>- Capacidad analítica</li> <li>- Capacidad organizativa</li> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Vocación de servicio</li> <li>- Disposición para trabajar en equipo</li> <li>- Con enfoque hacia resultados</li> </ul>
<b>Conocimientos: Indispensables</b>	Marco Legal de Servir Marco Legal del sector público. Conocimientos en Gestión de Recursos Humanos, Ley N°30057, y conocimiento en el Sistema NEXUS (**).
<b>Otros</b>	Conocimiento de Ofimática (Nivel Intermedio) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc).</li> <li>• Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc).</li> <li>• Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).</li> </ul>
<b>CÓDIGO AIRHSP</b>	<b>001300</b>

(\*) 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. Mantener actualizado el Sistema de Administración y Control de Plazas NEXUS - MINEDU.
2. Proyectar Resoluciones sobre desplazamiento de Personal. (Reasignación, Contratos, Encargaturas, Licencias y otros).
3. Realizar coordinaciones con otras oficinas concernientes a la Administración de plazas del personal docente de la jurisdicción.
4. Proyectar Documentos varios (Oficios, Memorandums, Informes) sobre expedientes de su atención.
5. Apoyar en la organización de la Adjudicación y Contratación Docente EBA, EBE, EBR
6. Registro oportuno de los contratos al sistema NEXUS.
7. Apoyar en el seguimiento y atención de los expedientes en proceso registrados en el SINAD, para su conformidad.
8. Actualización del Sistema Nexus y/u otros aplicativos que sean requeridos por MINEDU.
9. Asistencia Técnica a los operadores en el uso del Sistema Nexus.
10. Administrar y remitir la base de datos del Sistema Nexus al MINEDU.
11. Registro y Control de las reasignaciones, permutas, destaques y encargaturas.



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

12. Coordinación con los responsables de DITEN-MINEDU en relación al soporte en los sistemas.
13. Ingreso del cuadro de Distribución de horas al Sistema Nexus.
14. Remitir las plazas vacantes para los procesos de contratación docente, docente, reasignación auxiliar de educación.
15. Identificar oportunidades en la elaboración de instructivos, directivas, procedimientos y en general cualquier dispositivo normativo u operativo encomendado por el superior.
16. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE UGEL N°06 – Simón Bolívar 130, Ate / Referencia: CERCA A METRO JOSEFEL.
Duración del contrato	A plazo determinado en la modalidad de necesidad transitoria, con periodo de prueba según la normativa vigente: de <b>TRES MESES</b> .
Remuneración mensual	<b>S/. 4,364.19 (Cuatro mil trescientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles)</b> 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"><li>- No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificaciones.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li></ul>

MEMORANDUM N.º 01462-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ARH

EXPEDIENTE: ARH2026-INT-0439034