



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

## PROCESO CAS N° 030-2025 MINEDU/-UGEL.06-ARH CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASESOR DE DIRECCION

### I. GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: Un (01) Asesor de Dirección

#### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:

Órgano de Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local

#### 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 la Dirección..
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios. (***)</b>	Título / Licenciatura : Administración, Educación y Economía. Colegiado y habilitado.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia laboral general:</b> Ocho (08) Años de experiencia profesional general (desde la obtención del grado). <b>Experiencia específica:</b> A. Indique el tiempo de <b>experiencia requerida para el puesto</b> en la función o la materia: Cuatro (04) Años de experiencia específica en el puesto de trabajo (sector público o privado). B. En base a la experiencia requerida para el puesto ( <b>parte A</b> ), señale el tiempo requerido en el <b>sector público</b> : Cuatro (04) Años de experiencia específica en el sector público que son necesarios para el puesto de trabajo. C. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado: <b>Supervisor/Asesor, Jefe de Área o Dpto, Dirección..</b> D. Aspectos complementarios sobre los requisitos de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto, Especialista en Educación, Comisión de Procesos Administrativos, Disciplinarios.



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

<b>Cursos y/o Estudios de especialización</b> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Cursos, Seminarios, Taller o Capacitaciones en: Gestión Pública, Gerencia Educativa, Gestión Educativa, Gestión de Calidad y/o Pedagógica y otros.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Amplia disposición para el trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad. Capacidad de coordinación con otras entidades.
<b>Conocimientos: Mínimos o indispensables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Conocimiento y aplicación de resolución de situaciones y casos en función de las normas legales vigentes.</li> <li>• Experiencia y conocimientos en participación de comisiones, comités que se conforman en la UGEL.</li> <li>• Experiencia y conocimiento en las diversas áreas y en Sistema de Control Interno.</li> </ul>
<b>Otros</b>	Conocimiento de Ofimática (Nivel Intermedio)(*) • Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc). • Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc). • Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).

(\*) 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. Revisar, 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 y acciones administrativas.
6. Orientar, asesorar, capacitar y brindar asistencia técnica a jefes de Areas, Equipos, Especialistas, Directores de la UGEL 06.
7. 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.
8. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la directora (a) de la UGEL 06.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



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 recuperación y consolidación de la economía peruana"

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE UGEL N° 06 – Av. La Molina N° 905 – La Molina.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 6to día de la Publicación de los Resultados Finales hasta 31 de Julio del 2025.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil con 00/100 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	<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>

DIR2025-INT-0304683

MEMORANDUM N.º 00349-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR

MEMORANDUM N.º 00932-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ARH