



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 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:

- 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 correspondiente y sus normas correspondientes.
- g. Garantizar e informar de las necesidades eventuales de personal y equipamiento, para el buen cumplimiento y desarrollo de las labores de la Dirección..
- h. 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>	<p><b>Experiencia laboral general:</b> Ocho (08) Años de experiencia profesional general (desde la obtención del grado).</p> <p><b>Experiencia específica:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>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).</li><li>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.</li><li>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></li><li>D. Aspectos complementarios sobre los requisitos de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto, Especialista en Educación, Comisión de Procesos Administrativos, Disciplinarios.</li></ol>



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"

<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)(*) <ul style="list-style-type: none"><li>Procesador de textos (Word, Open Oflice, Write, etc).</li><li>Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc).</li><li>Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).</li></ul>

(\*) 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 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 recuperación y consolidación de la economía peruana"*

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	SEDE UGEL N° 06 – Av. La Molina N° 905 – La Molina.
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del 6to día de la Publicación de los Resultados Finales hasta 31 de Julio del 2025.
<b>Remuneración mensual</b>	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.
<b>Jornada Laboral Máxima</b>	Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<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