



## PROCESO CAS N°037 -2026 MINEDU/-UGEL.06-ARH CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA POR SUPLENCIA DE SERVICIOS DE UN (01) SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

### I. GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: Un (01) **SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)**

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

Área de Recursos Humanos

#### 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. MISION DEL PUESTO

Resolver los diferentes Proceso Administrativos Disciplinarios existentes en el Área de Recursos Humanos de la UGEL 06.

### III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	<p><b>Título Profesional Universitario:</b> ABOGADO</p> <p><b>Maestría (egresado):</b> Derecho, Gestión Pública o Docencia o Gestión Educativa.</p> <p><i>*Se requiere colegiatura y habilitación profesional.</i></p>



<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>Experiencia laboral general:</b> Cinco (05) años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia específica:</b></p> <p>A. Tres (03) años de experiencia específica en el puesto de trabajo (sector público o privado).</p> <p>B. En base a la experiencia requerida en el punto A: se requiere Dos (02) años de experiencia específica en el sector público que son necesarios para el puesto de trabajo. <i>*02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PROCESOS DISCIPLINARIOS EN EL SECTOR PÚBLICO.</i></p> <p>C. Nivel mínimo del puesto: <b>ESPECIALISTA o SUPERVISOR/ COORDINADOR.</b></p>
<b>Cursos y/o Programas de especialización (*)</b> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	- CAPACITACIÓN: REGIMEN DISCIPLINARIO SANCIONADOR, NORMATIVA Y SANCIONES EN EL SECTOR EDUCACIÓN.
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Comunicación verbal - Observación - Atención - Análisis - Síntesis - Redacción
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b> (No requieren documentación sustentadora)	Conocimiento de la Ley 27444, Ley 30057, Ley 27815, D.L. 276 y sus reglamentos.
<b>CÓDIGO AIRHSP</b>	<b>001666</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.

#### IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

##### Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar las funciones de Secretario(a) Técnico(a) del procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores civiles.
2. Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente. Así mismo declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte de ser el caso.
3. Asesorar técnicamente a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio, y de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable.



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"

4. Asesorar en las Resoluciones de Procedimiento Administrativo Disciplinario de los diferentes órganos instructores.
5. Asesorar en la elaboración de Informes Técnicos Instructores.
6. Realizar los informes Orales pertinentes.
7. Asesorar para la elaboración de Resoluciones de Sanción o Absolución.
8. Absolver Recursos de Reconsideración.
9. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato Superior o la UGEL 06.

## V. 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 por suplencia, con periodo de prueba según la normativa vigente: <b>de TRES MESES</b> o hasta el retorno del titular.
Remuneración mensual	<b>S/. 5,864.19 (Cinco mil Ochocientos sesenta y cuatro con 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 01460-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ARH

EXPEDIENTE: ARH2026-INT-0438946