



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"

PROCESO CAS N° 01-2026-SEDE DRELP
D.L. N° 1057, D.S. N°075-2008-PCM y D.S. N° 065-2011-PCM

PROCESO DE CONVOCATORIA PRESENCIAL
(NECESIDAD TRANSITORIA)

PUESTO : PROFESIONALES Y TÉCNICOS
POSICIONES :

- Un (01) ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES con AIRHSP N° 000513
- Un (01) ABOGADO DE ASESORÍA JURÍDICA con AIRHSP N° 000466
- Un (01) ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO con AIRHSP N° 000481
- Un (01) ASISTENTE DE ASESORIA JURIDICA con AIRSHP N° 459
- Un (01) ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES con AISHP N°533

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

El objetivo de la presente convocatoria es establecer los lineamientos generales para el desarrollo del proceso de convocatoria, mediante el cual serán seleccionados los postulantes que cumplan el perfil requerido y de acuerdo con el cuadro de méritos. Siendo elegido, quien obtenga el mayor puntaje, para ser contratado como Personal Administrativo bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para cubrir los siguientes puestos:

- Un (01) ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES con AIRHSP N° 000513
- Un (01) ABOGADO DE ASESORÍA JURÍDICA con AIRHSP N° 000466
- Un (01) ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO con AIRHSP N° 000481
- Un (01) ASISTENTE DE ASESORIA JURIDICA con AIRSHP N° 459
- Un (01) ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES con AISHP N°533

Contratar los servicios administrativos, con aptitudes y capacidades necesarias que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos materia de la presente convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Dirección, Dirección de Administración y Dirección de Asesoría Jurídica

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección para la contratación

Comité de Evaluación para el Proceso de Evaluación y Selección de Personal.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"

4. Base Legal

- a) Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- b) Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales".
- c) Ley N° 27674, "Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública".
- d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias; así como, su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- f) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- g) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo 008-2019-JUS.
- h) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- i) Ley N° 27588, Ley que establece Prohibiciones e Incompatibilidades de funcionarios y Servidores Públicos, así como de las Personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- j) Ley N° 29733, Ley de protección de Datos Personales y su Reglamento.
- k) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- l) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de deudores de Reparaciones Civiles.
- m) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- n) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- q) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- r) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- s) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"

- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, aprobando la "Directiva N° 003-2024-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- w) Resolución Directoral Regional N° 00038-2024-DRELP, que conforma el "Comité de Evaluación para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Sede Dirección Regional de Educación de Lima Provincias, correspondiente al año 2025".
- x) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

5. Meta Presupuestal

9001 acciones Centrales (Gestión Administrativa).

6. Lugar de Prestación de Servicio

Sede de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias.
Av. Independencia S/N Santa María

7. Duración del contrato:

A partir de la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de mayo del 2026.

8. Jornada laboral:

Jornada Semanal máxima de 48 horas.

II. PERFIL DEL PUESTO: Un (01) ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES - AIRHSP: 000513 (1 vacante)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	
Experiencia	General: Tres (03) años de experiencia laboral en el Sector Público o Privado, en labores afines al cargo al que postula.	
	Específica: a) Dos años (02) de experiencia laboral relacionados a la materia del sector o en funciones afines al puesto en el Sector Público. b) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). 01 año de experiencia específica en labores de redactor web y/o Gestión de Prensa y/o comunicaciones en el Sector Público.	
	Nivel mínimo como experiencia:	Analista y/o especialista
Competencias	Responsabilidad, atención, análisis, toma de decisiones, empatía, proactividad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, organización de información, comunicación oral y trabajo orientado a resultados.	
Formación Académica	Nivel Educativo:	Título Profesional Universitario
	Grado/Situación Académica:	Licenciado de las carreras en Periodismo, Ciencias de la Comunicación o Comunicación



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"

	Social.	
	Maestría o Doctorado:	No aplica.
	Colegiatura:	No requiere.
	Habilitación Vigente:	No requiere.
Cursos o programas de especialización o Diplomado.	• Gestión Pública • Curso de social media o • Multimedia o • periodismo o • comunicación	
Conocimiento para el puesto	a) conocimiento en redacción (notas de prensa, comunicados)	
	b) manejo de redes sociales	
	c) desarrollo de campañas de prensa y medios de comunicación o afines	
	d) manejo de programas de diseño	
	Ofimática:	Básico
	Inglés:	No aplica.
Nacionalidad	No aplica.	

2.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Gestionar contenidos informativos sobre las acciones que desarrolla la DRELP en el ámbito de sus funciones, para su difusión en los medios de comunicación instituciones.
- b) Redactar documentos de difusión institucional de corte informativo y/o periodístico como: memorias, boletines, folletos, entre otros.
- c) Sistematizar información sobre las acciones que desarrolla la DRELP para elaborar contenidos que se difundan en los diversos medios de comunicación institucionales.
- d) Realizar cobertura periodística de las actividades y/o eventos institucionales
- e) Elaborar reportes y/o informes de monitoreo de la gestión de prensa realizada (vocería, menciones en medios, difusión de notas de prensa, entre otros).
- f) Elaborar propuestas de contenidos para la difusión de las estrategias y/o campañas que implemente la DRELP.
- g) Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata

2.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Independencia S/N Santa María – Sede Central de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"

Duración del contrato	A partir de la fecha de suscripción del contrato 31 de mayo del 2026.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles) mensual + S/. 64.19 aprobado por el Decreto Supremo N° 311-2022-EF + S/. 50.00 dispuesto por el Decreto Supremo N° 313-2023-EF + S/ 50.00 aprobado por el Decreto Supremo N° 265-2024-EF + S/ 100.00 aprobado por el Decreto Supremo N° 279-2024-EF, + S/ 100.00 aprobado por el Decreto Supremo N° 327-2025-EF, Total de S/. 3,464.19 soles. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las leyes N° 29988, N° 30794 y N° 30901. - No tener sanciones vigentes, por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.

III. PERFIL DEL PUESTO: Un (01) ABOGADO DE ASESORÍA JURÍDICA - AIRHSP: 000466 (1 vacante)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	
Experiencia	General: Dos (02) años de experiencia laboral en el Sector Público o Privado.	
	Específica: e) Un (01) año de experiencia laboral específica en Asesoría Jurídica o en puestos con funciones equivalentes de las funciones a desarrollar, en el sector público	
	Nivel mínimo como experiencia:	Especialista
Competencias	Atención, análisis, proactividad, organización de información y comunicación oral.	
Formación Académica	Nivel Educativo:	Título Profesional Universitario
	Grado/Situación Académica:	Título Profesional de Abogado
	Maestría o Doctorado:	No aplica.
	Colegiatura:	Si requiere.
	Habilitación Vigente:	Si requiere.
Cursos o programas de especialización o Diplomado.	Curso o Diplomado o Especialización en: • Derecho Administrativo • Gestión Pública • Procesos Administrativos o afines	
Conocimiento para el puesto	• Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública. • Conocimiento del TUO de la Ley N° 27444 de la Ley de Procedimiento Administrativo General. • Conocimiento de las normas del sector educación • Conocimiento de la estructura orgánica de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias. • Conocimiento del Sistema Jurídico Nacional. • Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444	



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"

	- Regímenes Laborales: Ley de la Reforma Magisterial - Ley N°29944, Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento, Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, y Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057. - Conocimiento de la Administración Pública. - Conocimiento de las prohibiciones en la función pública - Conocimiento de derecho administrativo, civil y penal - Capacidad en el manejo de programas de computación e informática (ofimática).	
	Ofimática:	Básico
	Inglés:	No aplica.
Nacionalidad	No aplica.	

3.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Recepcionar expedientes para el análisis y emisión de informes legales sobre los recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo la formulación del proyecto de resolución

b) Recepcionar expedientes para el análisis y emisión de informes legales sobre los reclamos u otros temas presentados por los usuarios en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo la formulación del proyecto de resolución cuando corresponda.

c) Apoyar en la elaboración y/o evaluación de directivas, procedimientos y/o dispositivos legales sobre temas administrativos.

d) Participar en las reuniones de trabajo cuando la Dirección de Asesoría Jurídica lo requiera.

e) Mantener y actualizar el registro correspondiente al estado situacional de los expedientes a su cargo.

f) Contribuir en la absolución de consultas de carácter legal sobre los proyectos que formulen las diferentes dependencias de la Dirección Regional de Educación.

g) Contribuir a sistematizar y difundir la legislación educativa en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica y Normas del Ministerio de Educación.

h) Participar en la formulación de proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos de competencia de la Dirección Regional de Educación, que el Director de Asesoría Jurídica le asigne.

i) Preparar la documentación que se llevará en consulta de los expedientes administrativos, conforme lo establece el art 202 de la Ley N° 27444, según las disposiciones del director de Asesoría Jurídica.

J) Formular acciones civiles y penales en resguardo de los intereses de la institución y en las que se evidencien responsabilidad y delito.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"

k) Emitir informes legales sobre autorización y creación de Instituciones Educativas, convenios; ampliación; cambio de Director, receso de IEP y otros.

l) Absolver consultas de las UGEL's y de los administrados.

m) Otras funciones de su competencia que le asigne el Director de Asesoría Jurídica

3.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Independencia S/N Santa María – Sede Central de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias. Dirección de Asesoría Jurídica.
Duración del contrato	A partir de la fecha de suscripción del contrato 31 de mayo del 2026.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) mensual + S/. 64.19 aprobado por el Decreto Supremo N° 311-2022-EF + S/. 50.00 dispuesto por el Decreto Supremo N° 313-2023-EF + S/ 50.00 aprobado por el Decreto Supremo N° 265-2024-EF + S/ 100.00 aprobado por el Decreto Supremo N° 279-2024-EF, + S/ 100.00 aprobado por el Decreto Supremo N° 327-2025-EF, Total de S/. 2,864.19 soles. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las leyes N° 29988, N° 30794 y N° 30901. - No tener sanciones vigentes, por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.

IV PERFIL DEL PUESTO: Un (01) ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO - AIRHSP: 000481 (1 vacante)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	General: Cinco años (05) de experiencia laboral en el sector público o privado, en labores afines al cargo que postula.
	Específica: Dos años (02) en el Sector Publico en cargos Similares.
	Nivel mínimo como experiencia: Especialista
Competencias	Análisis, empatía, organización de información, comunicación y trabajo orientado a resultados.
Formación Académica	Nivel Educativo: Profesional Universitario
	Grado/Situación Académica: Título Profesional de Administración y/o Contabilidad y/o Economía.
	Maestría o Doctorado: Gestión Pública y/o Contratación Pública
	Colegiatura: Si requiere.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"

	Habilitación Vigente:	Si requiere.
Cursos o programas de especialización o Diplomado.	• Diplomado en Contrataciones con el Estado y/o Sistema Administración de Gestión de Abastecimiento y/o Logística Pública. • Curso y/o seminarios en contrataciones con el Estado y/o Sistema Administrativo de Gestión de Abastecimiento • Curso Y/o Seminarios en SIAF, SIGA.	
Conocimiento para el puesto	a) Conocimiento en SIGA, SIAF. b) Conocimiento en Ofimática (WORD, EXCEL, POWER POINT)	
	Ofimática:	Intermedio
	Inglés:	No aplica.
Requisito Indispensable	• Certificación OSCE	
Nacionalidad	No aplica.	

4.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- 
- 
- 
- Revisar y brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en la elaboración de requerimientos de bienes o servicios, así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar.
 - Elaborar informes de indagaciones de mercado, actos preparatorios de las contrataciones de bienes o servicios y obras solicitadas por las áreas usuarias y su respectivo análisis.
 - Elaborar los proyectos de resoluciones y contratos de los procedimientos de selección de corresponder.
 - Participar como integrante del Comité Especial de Procesos de selección que requiera la DREL P.
 - Realizar registros en el SEACE Y Perú Compras sobre la información de los actos y etapas de las contrataciones que convoque la Dirección Regional de Educación Lima Provincias.
 - Emitir ordenes de compra y/o servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA, según corresponda.
 - Efectuar el seguimiento a los procedimientos de contratación (firmas de contrato, renovación de garantías, otorgamiento de adelantos, adicionales, reducciones, ampliaciones y aplicación de penalidades) de los procedimientos a su cargo.
 - Coordinar con las áreas usuarias la obtención de la conformidad por los bienes y servicios recibidos.
 - Asistir a los integrantes de los Comités de selección en la elaboración de bases y durante todas las etapas del procedimiento de selección, así como integrar comités de selección de los procedimientos que convoque la DREL P-
 - Organizar y mantener actualizados los expedientes de todos los procedimientos de selección a su cargo, efectuando el seguimiento.
 - Otras que le asigne el jefe inmediato.

4.2 . CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Independencia S/N Santa María – Sede Central de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias – Oficina de Abastecimiento.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"

Duración del contrato	A partir de la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de mayo del 2026.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) mensual + S/. 64.19 aprobado por el Decreto Supremo N° 311-2022-EF + S/. 50.00 dispuesto por el Decreto Supremo N° 313-2023-EF + S/. 50.00 aprobado por el Decreto Supremo N° 265-2024-EF + S/. 100.00 aprobado por el Decreto Supremo N° 279-2024-EF, + S/. 100.00 aprobado por el Decreto Supremo N° 327-2025-EF, Total de S/. 4,364.19 soles. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las leyes N° 29988, N° 30794 y N° 30901.

V. PERFIL DEL PUESTO: UN ASISTENTE DE ASESORIA JURIDICA con AIRSHP N° 459 (1 vacante)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	
Experiencia	General: Dos (02) años de experiencia laboral en el Sector Público o Privado	
	Específica: A) Un año (01) de experiencia laboral relacionados en el puesto o cargos de Directivo o su equivalencia en funciones afines al puesto en el Sector Público.	
	Nivel mínimo como experiencia:	Asistente
Competencias	Disciplinado (a), atención, análisis, toma de decisiones, proactividad, organización de información y comunicación oral y trabajo en equipo.	
Formación Académica	Nivel Educativo:	Educación Superior Universitario
	Grado/Situación Académica:	Bachiller en Derecho.
	Maestría o Doctorado:	No aplica.
	Colegiatura:	No aplica.
	Habilitación Vigente:	No aplica.
Cursos o programas de especialización o Diplomado.	• Curso(s) De preferencia formación en Derecho Administrativo. • Gestión Pública. • Contrataciones del Estado y reglamento. • Ley del Servicio Civil y reglamento. • Ley de Reforma Publica Magisterial y reglamento.	
Conocimiento para el puesto	a. Conocimiento del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444. b. Ley N°27815 c. Conocimiento del sistema jurídico nacional. d. Decreto legislativo N°276 y reglamento. e. Decreto legislativo N°1057 y reglamento.	



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"

	f. Conocimiento de la administración pública. g. Conocimiento de derecho administrativo, civil y penal. h. Capacidad de manejo de programas de computación e informática (ofimática).	
	Ofimática:	Básico.
	Inglés:	No aplica.
Nacionalidad	No aplica.	

5.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción, registro y atención de expedientes judiciales, ordenándolos conforme a las fechas de notificación.
- Derivar expedientes a las diversas direcciones, según corresponda.
- Emitir proyectos de resoluciones de acuerdo a lo dispuesto por el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Remitir expedientes administrativos a los juzgados u otras entidades.
- Archivamiento de expedientes clasificados según su naturaleza.
- Otras funciones que se competencia que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

5.2 . CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Independencia S/N Santa María – Sede Central de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias – Dirección de la Oficina de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	A partir de la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de mayo del 2026.
Remuneración mensual	S/. 1,025.00 (Mil veinticinco y 00/100 soles) mensual + S/. 64.19 aprobado por el Decreto Supremo N° 311-2022-EF + S/. 50.00 dispuesto por el Decreto Supremo N° 313-2023-EF + S/ 50.00 aprobado por el Decreto Supremo N° 265-2024-EF + S/ 100.00 aprobado por el Decreto Supremo N° 279-2024-EF, + S/ 100.00 aprobado por el Decreto Supremo N° 327-2025-EF, Total de S/. 1,389.19 soles. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las leyes N° 29988, N° 30794 y N° 30901.

VI. PERFIL DEL PUESTO: UN ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES con AISHP N°533 (1 vacante)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
--------------------	---------



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"

Experiencia	General: Cuatro (04) años de experiencia laboral en el Sector Público o Privado	
	Específica: A) Dos (02) años de experiencia laboral relacionados en el puesto o cargos de Directivo o su equivalencia en funciones afines al puesto en el Sector Público.	
	Nivel mínimo como experiencia:	Analista y/o especialista
Competencias	Disciplinado (a), atención, análisis, toma de decisiones, proactividad, organización de información y comunicación oral y trabajo en equipo.	
Formación Académica	Nivel Educativo:	Educación Superior Universitario
	Grado/Situación Académica:	Contador, Administrador, Economista
	Maestría o Doctorado:	No aplica.
	Colegiatura:	Aplica.
	Habilitación Vigente:	Aplica.
Cursos o programas de especialización o Diplomado.	• Gestión Pública. • Gestión de recursos humanos • Planilla de remuneraciones del sector público. • Ofimática.	
Conocimiento para el puesto	a. Gestión Pública. b. Gestión de recursos humanos c. Planilla de remuneraciones del sector público. d. Capacidad de manejo de programas de computación e informática (ofimática). e. Conocimiento en SUP, SIAF, MCPP WEB, MCAR, AIRHSP, AFP NET.	
	Ofimática:	Básico.
	Inglés:	No aplica.
Nacionalidad	No aplica.	

6.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable del AFPnet de las planillas de ACTIVOS y CAS de la sede DRELP.
- Realizar altas y bajas del AFPnet de las planillas de remuneraciones de ACTIVOS y CAS, previo reporte emitido por el responsable del SUP de planillas y NEXUS.
- Responsable del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.
- Realizar altas y bajas del Personal Activo, Cesante, Palmas Magisteriales y CAS en el aplicativo AIRHSP, previa reporte emitido por el responsable del SUP de planillas y NEXUS.
- Emitir un backup mensual del AIRHSP, del personal Activo, Cesante y CAS de la planilla de remuneraciones y pensiones.
- Mantener Actualizada la base de datos del AIRHSP, realizando un cruce de información con el reporte del REM 149 del SUP de planillas, y el reporte NEXUS.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"

- g. Elaborar la programación de gastos de la genérica 2.1 a nivel AIRHSP, previo reporte de ejecución del gasto del área de Planillas y NEXUS actualizado.
- h. Cumplir con las normas para el registro de información en el AIRHSP contenida en la Directiva N° 0004-2025-EF/53.01 vigente, y actualizaciones posteriores de la misma.
- i. Responsable del Módulo de Creación y Actualización de Registros – MCAR.
- j. Trabajar en conjunto con el responsable del Movimiento de Personal, Técnico Administrativo en Planillas y responsable del NEXUS, para el correcto procesamiento de las planillas de remuneraciones.
- k. Otras funciones que se le asigne el superior inmediato.

6.2 . CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Independencia S/N Santa María – Sede Central de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias – Dirección de la Oficina de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	A partir de la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de mayo del 2026.
Remuneración mensual	S/. 3,878.00 (Tres mil ochocientos setenta y ocho y 00/100 soles) mensual + S/. 64.19 aprobado por el Decreto Supremo N° 311-2022-EF + S/. 50.00 dispuesto por el Decreto Supremo N° 313-2023-EF + S/ 50.00 aprobado por el Decreto Supremo N° 265-2024-EF + S/ 100.00 aprobado por el Decreto Supremo N° 279-2024-EF, + S/ 100.00 aprobado por el Decreto Supremo N° 327-2025-EF, Total de S/. 4,242.19 soles. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las leyes N° 29988, N° 30794 y N° 30901.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1 Publicación del proceso CAS en el aplicativo Informático Talento Perú, SERVIR link https://talentoperu.servir.gob.pe/ .	28/01/2026 al 10/02/2026	Personal designado/ORH
2 Publicación de la Convocatoria en la Página Web de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias	28/01/2026 al 10/02/2026	Responsable de la Página Web de la DRELP
3 Presentación de Expedientes Mesa de Partes	11/02/2026	Postulante



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"

	de la DREL		
SELECCIÓN			
4	Evaluación de Expedientes	12/02/2026	Comité de Evaluación - DREL
5	Publicación de Resultados Preliminares (Apto y No Apto), en el Portal Web de la DREL	12/02/2026	Comité de Evaluación - DREL
6	Presentación de Reclamos	13/02/2026 De 8:45 a.m. a 12:45 p.m.	Postulante
7	Absolución de Reclamos y su publicación	13/02/2026 Desde las 2:00 p.m.	Comité de Evaluación - DREL
8	Evaluación técnica de conocimientos	16/02/2026	Comité de Evaluación - DREL
9	Publicación de Resultados (Apto y No Apto), en el Portal Web de la DREL	16/02/2026	Comité de Evaluación - DREL
10	Entrevista Personal	17/02/2026	Comité de Evaluación - DREL
11	Publicación de Resultados Finales en el Portal Web de la DREL	17/02/2026	Comité de Evaluación - DREL
12	Adjudicación	18/02/2026	Comité de Evaluación - DREL
13	Emisión del Informe Final del Proceso de Contratación	19/02/2026	Comité de Evaluación - DREL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción de Contrato	20/02/2026	Oficina de Personal
15	Registro de Contrato	20/02/2026	
16	Inicio de contrato	20/02/2026	

- Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que ameriten su modificación.

VIII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso se encuentran detallados en las bases del proceso, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027"

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO APROBATO RIO	PUNTAJE MAXIMO	PESO %	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30	40	40%	Revisión y calificación de los documentos presentados de los postulantes, que cumplen los requisitos mínimos requeridos en el perfil del puesto, a cargo del Comité de evaluación y Selección de personal CAS.
2	Evaluación técnica de conocimientos	Eliminatorio	20	30	30	
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	20	30	30%	Evaluación de conocimientos, habilidades blandas, competencias profesionales, ética y compromiso del postulante a cargo del Comité de Evaluación y Selección del personal CAS.
	PUNTAJE TOTAL	100%	70	100	100%	

- La etapa de evaluación curricular tiene un puntaje mínimo de 30 puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados **NO APTOS**.
- Si el postulante **no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO APTO en la evaluación curricular; por lo tanto, no continuará con la siguiente etapa siendo DESCALIFICADO del mismo.**
- La etapa de evaluación técnica de conocimientos tiene un puntaje mínimo de 20 puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados **NO APTOS**.
- La etapa de entrevista personal tiene un puntaje mínimo de 30 puntos, quienes no alcancen dicho puntaje serán declarados **NO APTOS**.
- El puntaje total mínimo es de 70 puntos para declarar **ADJUDICATARIO** al postulante en el proceso.

IX. LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas interesadas deberán presentar el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Resumen Curricular)" debidamente sustentado, declaraciones juradas (Anexo A y B) y demás documentos solicitados, por **mesa de partes de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias**, dirigido al Comité de Evaluación, consignando el número CAS y al puesto a la que postula, según orden y requisitos que se detallan en las bases.

Santa María, 26 de enero de 2026


Dra. NELLY SARA CHACALTANA LARA
Presidente

Director de la Oficina de Administración,
Infraestructura y Equipamiento


Abg. KATHERINE LIZET APONTE BERMUDEZ
Secretario Técnico
Responsable de la Oficina de Recursos Humanos


Abg. MERCEDES EDITH AQUINO NUÑEZ
Miembro Titular
Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica