

**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°056-2025 MINEDU/-UGEL.06-ARH CONVOCATORIA
PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ASISTENTE LEGAL**

I. GENERALIDADES**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de: **UN (01) ASISTENTE LEGAL**

2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:

Área de Recursos Humanos – Equipo de Secretaría Técnica

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 tesorería.
- h. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Técnico Titulado: Administración, Computación, Secretariado Ejecutivo o Jurídico (*)
Experiencia Laboral Presentar constancia de Formación académica técnica o universitaria requeridos para el puesto de trabajo.	Experiencia laboral general: Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en el sector público y/o privado en funciones similares. (Puesto mínimo requerido: oficinista, asistente y/o técnico administrativo).

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Cursos y/o Estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Cursos, Diplomados y/o Especializaciones en: Ley SERVIR, Ley 27444, Procedimiento Administrativo General, Procedimiento Administrativo Disciplinario, Ley de contrataciones con el estado. Diplomado en gestión pública o administración pública.
Habilidades o Competencias	Responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, comunicación, empatía, iniciativa.
Conocimientos: Mínimos o indispensables	Conocimiento de la Ley 27444, D. Ley 1057, D. Leg. 276 LEY SERVIR N ° 30057 y su reglamento. (**)

(*) 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 Técnica no menor a 3 años.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Redactar informes, cartas, oficios y otros documentos relacionados al área.
2. Ingreso de denuncia de procedimientos administrativos disciplinarios y su actualización en el SIMEX.
3. Actualización de otros aplicativos que sean requeridos por el Ministerio de Educación.
4. Formular informes técnicos e informes técnicos de instrucción en procedimiento administrativo disciplinario.
5. Proyectar resoluciones de inicio de procedimientos administrativos disciplinarios, sanciones y prescripciones.
6. Apoyar en las coordinaciones con los órganos instructores y sancionadores para la emisión y recepción de informes y resoluciones.
7. Atender requerimientos de información del Ministerio de Educación y otras entidades estatales.
8. Apoyo secretarial y archivar de la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma para velar por la seguridad y conservación de la información.
9. Atención al público sobre expedientes y procedimientos, según corresponda.
10. Efectuar el pedido y control de útiles de escritorio, así como realizar los requerimientos de servicios y otros bienes, para facilitar los recursos y servicios al personal del área.
11. Elaboración de los Informes y notificaciones de resoluciones en coordinación con OTD.
12. Notificar actos administrativos de urgencia que se emitan en la Secretaría Técnica.
13. Manejo a Nivel usuario de los sistemas SINAD, SIMEX y SIGA.
14. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el jefe superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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 resultado final hasta el 30 de Noviembre del 2025.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 00/100 Soles) mensuales, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



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"

Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal máxima de 48 horas.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimentos de contratar con el Estado.• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificaciones.• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901.• No tener sanción por falta administrativa vigente.

MEMORANDUM N.º 03548-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ARH
EXPEDIENTE ARH2025-INT-0869342