



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



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"

<b>Cursos y/o Estudios de especialización</b>	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.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, comunicación, empatía, iniciativa.
<b>Conocimientos: Mínimos o indispensables</b>	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
<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 resultado final hasta el 30 de Noviembre del 2025.
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/. 2 ,500.00 (Dos Mil Quinientos 00/100 Soles) mensuales,</b> Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



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"*

<b>Jornada Laboral Máxima</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.
<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>

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