



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°066-2025 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>	Bachiller en DERECHO.
<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 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, Diplomados y/o Especializaciones en: Ley SERVIR, Ley 27444, Procedimiento Administrativo General, Procedimiento Administrativo Disciplinario. Curso en gestión 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.

### 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. Proyectar resoluciones de inicio de procedimientos administrativos disciplinarios, sanciones y prescripciones.
5. Apoyar en las coordinaciones con los órganos instructores y sancionadores para la emisión y recepción de informes y resoluciones.
6. Atender requerimientos de información del Ministerio de Educación y otras entidades estatales.
7. 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.
8. Atención al público sobre expedientes y procedimientos, según corresponda.
9. 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.
10. Coordinación con la oficina de Trámite Documentario para la notificación de Resoluciones.
11. Notificar actos administrativos de urgencia que se emitan en la Secretaría Técnica.
12. Manejo a Nivel usuario de los sistemas SINAD, SIMEX y SIGA.
13. 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 dentro de los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los Resultados Finales hasta 31 de diciembre del 2025.
<b>Remuneración mensual</b>	<b>SI. 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****APROBADO POR LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS**