



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 06Área de Recursos  
Humanos

**“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”- 2018 al 2027**  
**“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

**PROCESO CAS N° 075 -2023-MINEDU-UGEL.06-ARH**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**UN (01) ESPECIALISTA LEGAL PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA LEY DEL**  
**SERVICIO CIVIL**

## I. GENERALIDADES

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: **Un (01) Especialista Legal**

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

Área de Recursos Humanos – Secretaría Técnica SERVIR

### 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. 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>	<p><b>Bachiller en Derecho. (*)</b> Maestría (Egresado): Derecho Administrativo, Penal, Constitucional, Civil, Gestión Pública.</p>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>Experiencia laboral general:</b> Experiencia profesional general de <b>dos (02) años</b> en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia específica:</b></p> <p>A. Experiencia de un (01) año en el puesto de trabajo (sector público o privado).</p> <p>B. Experiencia de un (01) Año de experiencia específica en procedimientos administrativos disciplinarios en el <b>sector público</b>.</p> <p><i>*Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Asistente.</i></p>



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 06Área de Recursos  
Humanos

**"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"- 2018 al 2027**  
**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

<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.	Estudios en temas referidos al ámbito de aplicación del cargo a desempeñar.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Responsabilidad, compromiso, adaptabilidad al cambio, integridad, ética, liderazgo, tolerancia a la presión, trabajo en equipo, iniciativa, dinamismo, orientación por resultados, orientación al usuario.
<b>Conocimientos: Mínimos o indispensables</b>	Amplio conocimiento de Ley 30057 y su Reglamento, de la Ley 27444 y Otros. (**)
<b>Otros</b>	<p>Conocimiento de Ofimática (<b>Nivel Básico</b>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc).</li> <li>• Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc).</li> <li>• Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).</li> </ul>

(\*) 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. Formular y tramitar Oficios e Informes.
2. Formular proyectos de Resoluciones Jefaturales y de Resoluciones Directoriales.
3. Formular proyectos de Informe Técnico Instructor.
4. Formular notificaciones para el agraviado, denunciado, testigo y otros sujetos que intervengan en el procedimiento disciplinario para la recepción de declaraciones.
5. Formular Carta de Requerimiento de Pruebas y de Respuesta al Denunciante.
6. Manejo de los sistemas SINAD, SIMEX.
7. Atención al público sobre expedientes, según corresponda.
8. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

### 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 día siguiente de su suscripción hasta el 31 de Diciembre del 2023.
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles)</b> mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Jornada Laboral Máxima</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Recursos  
Humanos

**"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"- 2018 al 2027**  
**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

**Otras condiciones esenciales**

- 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.

EXPEDIENTE 78618/81200-2023



Abg. LUIS ENRIQUE SANCHEZ PAREDES  
Secretario Técnico, Ley del Servicio Civil  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06