

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



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

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

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

EXPEDIENTE 78618/81200-2023



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