



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 del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**PROCESO CAS N°080 -2023-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 Secretaria Técnica

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

Área de Recursos Humanos - Equipo de Reclutamiento y Selección.

**4. BASE LEGAL:**

- 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.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas correspondientes.
- 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 egresado: Administración, Computación o Secretariado y/o Estudiante a partir de octavo ciclo: Derecho. (*)
<b>Experiencia Laboral</b>	<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).
<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 o Sancionador.



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"**

<b>Habilidades o Competencias</b>	Responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, comunicación, empatía, iniciativa.
<b>Conocimientos: Mínimos o indispensables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de la Ley 27444, Ley 27518, D.L. 274 y su reglamento. (**)</li></ul>

(\*) Es de Carácter obligatorio la presentación de Constancia de Estudios (del presente año) Diploma para la acreditación de la formación académica.

(\*\*) 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:


- Redactar informes, cartas, oficios y otros documentos relacionados al área.
- Ingreso de denuncia de procedimientos administrativos disciplinarios y su actualización en el SIMEX.
- Actualización de otros aplicativos que sean requeridos por el Ministerio de Educación.
- Formular informes técnicos e informes técnicos de instrucción en procedimiento administrativo disciplinario.
- Proyectar resoluciones de inicio de procedimientos administrativos disciplinarios, sanciones y prescripciones.
- Apoyar en las coordinaciones con los órganos instructores y sancionadores para la emisión y recepción de informes y resoluciones.
- Atender requerimientos de información del Ministerio de Educación y otras entidades estatales.
- 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.
- Atención al público sobre expedientes y procedimientos, según corresponda.
- 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.
- Elaboración de los Informes y notificaciones de resoluciones en coordinación con OTD.
- Notificar actos administrativos de urgencia que se emitan en la Secretaría Técnica.
- Manejo a Nivel usuario de los sistemas SINAD, SIMEX y SIGA.
- 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>	<b>SEDE UGEL N° 06</b> – 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/. 2,500.00 (Dos 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.
<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>

EXPEDIENTE 92479-2023

APROBADO POR LA JEFATURA DE RRHH

  
Abg. LUIS ENRIQUE SÁNCHEZ PAREDES  
Secretaría Técnica, Ley del Servicio Civil  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

  
Abg. Víctor Enrique Palomino Caycho  
Director (e) del Sistema Administrativo II de Recursos Humanos  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06