



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 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 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. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Técnico egresado: Administración, Computación o Secretariado y/o Estudiante a partir de octavo ciclo: Derecho. (*)
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en el sector público y/o privado en funciones similares. (Puesto mínimo requerido: oficinista, asistente y/o técnico administrativo).
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.	Cursos, Diplomados y/o Especializaciones en: Ley SERVIR, Ley 27444, Procedimiento Administrativo General, Procedimiento Administrativo Disciplinario o Sancionador.



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"

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

(*) 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:

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
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/. 2,500.00 (Dos 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.
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 92479-2023
APROBADO POR LA JEFATURA DE RRHH

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

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 06
 V. PALOMINO, LA MOLINA

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