



PROCESO CAS N°004 -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 Secretaria 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 Titulado: Administración, Computación, Secretariado 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, Ley de contrataciones con el estado. Diplomado en gestion publica o administration publica.



“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”-2018 al 2027”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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, D.Ley 1057, D.Leg. 276 L E Y S E R V I R N ° 3 0 0 5 7 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:

- 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
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 6to día de la publicación de resultado final hasta el 30 de Junio del 2025.
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.