



Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

Equipo de
Reclutamiento y
Selección

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

PROCESO CAS N°083 -2026 MINEDU/-UGEL.06-ARH CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO (A) I

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: **Un (01) ABOGADO (A) I**

2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:

Área de Gestión de Educación Básica Regular y Especial

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 2026 – Ley N° 32513 y sus normas correspondientes.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Título Profesional: DERECHO COLEGIADO Y HABILITADO Maestría: Egresado en Gestión Pública
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Experiencia profesional general mínima de tres (03) años, contabilizada a partir de la obtención del grado o título. Experiencia específica: Experiencia mínima de dos (02) años realizando funciones vinculadas con asesoría legal, derecho administrativo, gestión pública o procedimientos administrativos en Entidades del sector Educación.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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 y/o diplomado y/o especializaciones: Derecho administrativo, Procedimiento Administrativo General, Gestión Pública, Derecho Laboral Público, Legislación educativa, Gestión educativa, Contratación docente y gestión de recursos humanos en el sector público, Procedimientos administrativos disciplinarios. Cumplir como mínimo 04
Habilidades y Competencias (**)	• Capacidad de análisis jurídico. • Redacción técnico-legal. • Capacidad para interpretar normas. • Organización y manejo de expedientes. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Confidencialidad y reserva. • Capacidad de coordinación y trabajo en equipo. • Orientación a resultados. • Capacidad preventiva para la identificación de riesgos. • Comunicación efectiva.
Conocimientos: Mínimos e Indispensables	Conocimiento de liderazgo y dirección de equipos, conocimiento sobre procedimientos y acciones administrativas, presupuestales, pedagógicas en los diferentes niveles y modalidades de la gestión pública. • Conocimiento de supervisión y monitoreo a la implementación en gestión, programas educativos, presupuestales, planes de trabajo, documentación de gestión de las Instituciones Educativas públicas y privadas. • Conocimiento y aplicación de resolución de situaciones y casos en función de las normas legales vigentes. • Experiencia y conocimientos en participación de comisiones, comités que se conforman en la UGEL. • Experiencia y conocimiento en las diversas áreas y en Sistema de Control Interno

(*) 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. Brindar asistencia técnico-legal a la Jefatura de AGEBRE en asuntos vinculados con sus funciones y competencias.
2. Orientar a los especialistas del área respecto de la interpretación y aplicación de la normativa educativa y administrativa vigente.
3. Revisar proyectos de informes, oficios, memorandos, memorandos múltiples, cartas, actas, resoluciones, convenios, requerimientos y demás documentos elaborados por el área cuando requieran análisis jurídico.
4. Apoyar en la elaboración de informes técnico-legales relacionados con asuntos de competencia de AGEBRE.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

5. Revisar expedientes administrativos derivados a AGEBRE, identificando la competencia del área, los plazos aplicables y las acciones que correspondan.
6. Brindar orientación sobre la adecuada derivación de documentos cuando los asuntos correspondan a otras áreas, evitando la generación de responsabilidades por actuaciones fuera del ámbito de competencia de AGEBRE.
7. Asesorar en los procesos y comités en los que participe la Jefatura de AGEBRE, tales como contratación docente, reasignación, encargatura, evaluación para acceso a cargos directivos, cuadro de horas u otros que correspondan.
8. Revisar la consistencia legal de actas, acuerdos y documentos emitidos por los comités en los que participe la Jefatura o especialistas de AGEBRE.
9. Brindar orientación técnico-legal para la atención de solicitudes, reclamos y comunicaciones formuladas por directivos, docentes, estudiantes, padres de familia y demás integrantes de la comunidad educativa, en aquellos aspectos de competencia del área.
10. Apoyar en la atención de situaciones vinculadas con convivencia escolar, presunta vulneración de derechos de los estudiantes y otras situaciones que requieran determinar la ruta de atención y derivación conforme a las competencias institucionales.
11. Identificar posibles riesgos legales o administrativos en los procedimientos y decisiones del área y proponer medidas preventivas o correctivas.
12. Realizar el seguimiento y análisis de normas emitidas por el Ministerio de Educación, DRELM y otras entidades que tengan incidencia directa en las funciones de AGEBRE.
13. Informar oportunamente a la Jefatura respecto de modificaciones normativas que puedan afectar procesos, intervenciones, comités o actividades a cargo del área.
14. Elaborar resúmenes, matrices o alertas normativas para facilitar su aplicación por parte de los especialistas.
15. Apoyar en la elaboración y revisión de directivas, lineamientos, protocolos, orientaciones, instructivos y otros documentos de gestión relacionados con las competencias de AGEBRE.
16. Participar en reuniones técnicas, mesas de trabajo y coordinaciones convocadas por la Jefatura de AGEBRE cuando se requiera soporte jurídico.
17. Coordinar, previa autorización de la Jefatura, con las áreas de Recursos Humanos, Administración, Asesoría Jurídica, Secretaría Técnica, OCI y otras dependencias de la UGEL cuando la naturaleza del caso lo requiera.
18. Organizar y mantener actualizado un registro de las consultas legales, documentos revisados y casos atendidos durante la prestación del servicio.
19. Formular recomendaciones para mejorar los procedimientos internos del área y reducir riesgos de incumplimiento normativo.
20. Otras actividades de naturaleza técnico-legal directamente vinculadas con el objeto de la contratación que sean requeridas por la Jefatura de AGEBRE.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE UGEL N° 06 – Av. Simón Bolívar 144 - Ate.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

Equipo de
Reclutamiento y
Selección

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Duración del contrato	A plazo determinado en la modalidad de necesidad transitoria, con periodo de prueba según la normativa vigente: hasta el 31 de diciembre del 2026.
Remuneración mensual	S/. 5,0000 (Cinco mil con 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada laboral máxima de 48 horas.
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.

MEMORANDUM N° 945-2026 MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-AGEBRE
EXPEDIENTE 819366-2026

INFORME N° 02285-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ARH-EPP
EXPEDIENTE 972764-2026