



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°067 -2026 MINEDU/-UGEL.06-ARH CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO I PARA LA OFICINA DE SECRETARIA TECNICA DEL PAD EN LA UGEL 06

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: **Un (01) Abogado I para la Oficina de Secretaria Técnica de la Ley SERVIR**

2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:

Área de Recursos Humanos – 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 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 en la carrera profesional de Derecho (*) Debidamente colegiado y habilitado * Se acreditará con certificado o constancia de habilitación vigente y colegiatura
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Haber laborado como dos años en el sector público y/o privado en materia legal y/o administrativa* *Se acreditará con constancias de trabajo y/o certificados de trabajo y/o Ordenes de Servicio Experiencia específica:

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

	Haber laborado como mínimo un año en el sector público en áreas de Asesoría Legal o Secretaria Técnica del PAD u otros con funciones afines* *Se acreditará con constancias de trabajo y/o certificados de trabajo y/o Ordenes de Servicio.
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.	Diplomados, Cursos y/o especializaciones de Derecho Administrativo, Ley N° 27444, Procedimiento Administrativo Sancionador y afines.
Competencias (**)	Trabajo en equipo, Orientación de Resultados, Vocación de Servicio, Capacidad de Análisis, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Puntualidad, Eficiencia y Eficacia.
Conocimientos: Mínimos e Indispensables	Marco Legal de SERVIR, Marco legal del sector educación, Marco legal Laboral, Conocimientos del sistema ESINAD

(*) 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. Soporte administrativo y legal al Secretario Técnico de la entidad.
2. Asesorar técnicamente a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y, de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable.
3. Formular proyectos de Resoluciones Directorales y/o Jefaturales
4. Formular proyectos de Informes Técnicos y/o de precalificación que contengan los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente. Asimismo, declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, de ser el caso.
5. Formular oficios de requerimiento a remitirse a las diversas áreas de la UGEL N° 06
6. Notificar documentos, solo en caso excepcionales y necesarios contando con autorización del Secretario Técnico y/o jefe del área de Recursos Humanos
7. Revisión y evaluación de denuncias.
8. Archivo y custodia de expedientes en la Secretaria Técnica (archivo físico o virtual – ESINAD)
9. Asesorar en las Resoluciones de Procedimiento Administrativo Disciplinario de los diferentes Órganos Instructores.
10. Asesorar en la elaboración de Informes Técnicos Instructores.
11. Gestionar la realización de los Informes Orales pertinentes.
12. Absolver Recursos de Reconsideración.
13. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 06.



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"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE UGEL N° 06 SIMON BOLIVAR 130 ATE/ REFERENCIA MERCADO JOSFEL
Duración del contrato	A plazo determinado en la modalidad de necesidad transitoria, con periodo de prueba según la normativa vigente: desde el 3er día de la Publicación del Resultado Final, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2026, prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del 2026.
Remuneración mensual	S/. 5000 (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.

OFICIO-00779-2026-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL06-DIR-ARH-ST
EXPEDIENTE ST2026-INT0790665
INFORME 01994-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ARH-EPP
EXPEDIENTE 2026-INT0866669