



PROCESO CAS N° 045 - 2026 MINEDU/-UGEL.06-ARH CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR SUPLENCIA DE UN (01) ABOGADO (A)

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

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

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:

- 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. (*)	<p>Título Profesional: Derecho. Con colegiatura y habilitación vigente</p> <p>Maestría (nivel mínimo Egresado): Derecho Administrativo, Gestión Pública.</p>
Experiencia Laboral	<p>Experiencia general: Cinco (05) Años de experiencia general.</p> <p>Experiencia específica: A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: Tres (03) Años de experiencia específica como abogado en el Sector Público.</p>



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

	<p>B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: Dos (02) Años de experiencia específica como abogado en Secretaría Técnica de la Ley del Servicio Civil y/o Asesoría Legal.</p> <p>C. Nivel Mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector publico o privado: Abogado.</p>
<p>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. (**)</p>	<p>Capacitación: Derecho Administrativo Disciplinario, Normativa en el Sector Educación, Contrataciones del Estado.</p>
<p>Competencias</p>	<p>Comunicación verbal, observación, atención, análisis, síntesis, redacción.</p>
<p>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)</p>	<p>Conocimiento de la Ley 27444, Ley 30057, Ley 27815, D.L. 276 , LEY 29944 , LEY TUO y sus reglamentos.</p>
<p>CÓDIGO AIRHSP</p>	<p>001850</p>

(*) 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. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Recopilar informaciones y medios probatorios de los expedientes de diversas denuncias presentadas por los usuarios.
2. Analizar y elaborar informes Técnicos donde se recomienda al Órgano instructor el inicio de Procedimiento Administrativo o no ha lugar a trámite dicha denuncia.
3. 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.
4. Asesorar en las Resoluciones de Procedimiento Administrativo Disciplinario de los diferentes Órganos Instructores.
5. Asesorar en la elaboración de Informes Técnicos Instructores.
6. Realizar los informes orales pertinentes.
7. Asesorar para la elaboración de Resoluciones de Sanción o Absolución.
8. Absolver Recursos de Reconsideración.

Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 06.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión InstitucionalDirección Regional de
Educación de Lima
MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Recursos
HumanosEquipo 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 – Av. Simón Bolívar 144 – Ate.
Duración del contrato	A plazo determinado en la modalidad de necesidad transitoria por suplencia, con periodo de prueba según la normativa vigente: hasta TRES MESES o hasta retorno del titular.
Remuneración mensual	S/. 5,864.19 (Cinco Mil Ochocientos Sesenta y Cuatro con 19/100 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 semanales.
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.

MEMORANDUM-01845-2026-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL06-DIR-ARH
EXPEDIENTE: ARH2026-INT-0538629