



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°076 -2026 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:

Órgano de Dirección

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.	Egresado de universidad : Derecho
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Experiencia profesional general de un (01) año en el sector público o privado. Experiencia específica: Experiencia de seis (06) meses en labores administrativas.
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: Sistemas administrativos, Derecho administrativo, Gestión Pública.

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	Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo General; gestión y trámite documentario; revisión, derivación y seguimiento de expedientes administrativos; manejo del sistema ESINAD o sistemas de gestión documental; redacción administrativa y jurídica; normativa aplicable a la entidad; gestión y archivo documental; manejo de herramientas de ofimática, especialmente Microsoft Word y Excel; transparencia y acceso a la información pública; ética e integridad en la función pública.

(*) 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. Realizar la derivación de expedientes a través del sistema ESINAD, verificando que sean asignados a las áreas, unidades orgánicas o responsables competentes, de acuerdo con la materia y naturaleza del expediente.
2. Revisar los expedientes administrativos y legales derivados al Órgano de Dirección, verificando su integridad, antecedentes, documentos sustentatorios y el cumplimiento de los requisitos correspondientes.
3. Efectuar el seguimiento de los expedientes tramitados mediante ESINAD, identificando aquellos pendientes de atención y comunicando oportunamente su estado al responsable correspondiente.
4. Apoyar en la elaboración y revisión de documentos legales y administrativos tales como informes, memorandos, oficios, cartas, proveídos y otros documentos que sean requeridos por el Órgano de Dirección.
5. Organizar, clasificar y mantener actualizado el archivo físico y digital de los expedientes, garantizando su adecuada custodia, ubicación y disponibilidad para las consultas que correspondan.
6. Verificar la documentación y antecedentes de los expedientes puestos a consideración del Órgano de Dirección, identificando posibles omisiones documentales, inconsistencias o aspectos que requieran atención previa.
7. Elaborar reportes y cuadros de seguimiento de expedientes, consignando información sobre su estado, fecha de ingreso, derivaciones, responsables y plazos de atención.
8. Apoyar en la atención y seguimiento de documentos ingresados al Órgano de Dirección, coordinando con las áreas competentes para la obtención de información o documentación necesaria para su trámite.
9. Realizar la búsqueda y recopilación de antecedentes administrativos y normativos relacionados con los expedientes y asuntos sometidos a conocimiento del Órgano de Dirección, como apoyo para la toma de decisiones.
10. Otras actividades 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 – Av. La Molina N° 905 – La Molina.
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/. 3,364.19 (Tres mil trescientos 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.
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-01411-2026-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL06-DIR
DIR2026-INT0913500