PROCESO CAS N°085 -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:

Área de Recursos Humanos – Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes (CPPADD)

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Área de Recursos Humanos - Equipo de Reclutamiento y Selección.

4. BASE LEGAL:

a. Decreto Legislativo Nº 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 Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008 y modificado por Decreto Supremo Nº 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 2026 – Ley N°32513 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.	Bachiller en: DERECHO
Experiencia Laboral	**Experiencia laboral general:** Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado. **Experiencia especifica:** Experiencia de un (01) año en el sector público en funciones similares. (Puesto mínimo requerido: 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: Gestión Pública, Derecho Administrativo y Procesal Administrativo, Derecho Administrativo PAD y PAS, Redacción de Documentos.
Competencias (**)	Comunicación verbal, Observación, atención, Vocación de Servicio, Capacidad de Análisis, Facilidad de Comunicación, análisis, síntesis, Eficiencia y Redacción.
Conocimientos: Mínimos e Indispensables	Conocimiento de la Ley N° 27444 y su TUO, Ley N° 29944 y su Reglamento. (**) -Conocimiento de Ofimática (Nivel Intermedio) • Procesador de textos • Hojas de cálculo • Programa de presentaciones

(*) 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. Redactar informes, cartas, oficios y otros documentos relacionados al área.
2. Actualización de aplicativos que sean requeridos por el Ministerio de Educación.
3. Proyectar resoluciones de inicio de procedimientos administrativos disciplinarios, sanciones y prescripciones.
4. Apoyar en las coordinaciones con la CPPADD para la emisión y recepción de informes y resoluciones.
5. Atender requerimientos de información del Ministerio de Educación y otras entidades estatales.
6. 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.
7. Atención al público sobre expedientes y procedimientos, según corresponda.
8. 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.
9. Coordinación con la oficina de Trámite Documentario para la notificación de Resoluciones.
10. Notificar actos administrativos de urgencia que se emitan en la CPPADD.
11. Manejo a Nivel usuario de los sistemas SINAD y SIMEX.
12. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 06.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**SEDE UGEL N° 06 SIMON BOLIVAR 144 ATE/ REFERENCIA MERCADO JOSFEL.**

"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: desde el 3er día de la Publicación del Resultado Final**, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2026.**
Remuneración mensual	**S/. 3,000.00 (Tres mil 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-00393-2026-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL06-DIR-ARH-CPPADD
EXPEDIENTE 983873-2026