



**PERFIL Y BASES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A PLAZO
DETERMINADO PARA LABORES POR NECESIDAD TRANSITORIA
PROCESO CAS N° 024-2026-MINEDU/-UGEL.06-ARH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ESPECIALISTA LEGAL PAS DE UGEL LIMA METROPOLITANA**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: **Un (01) Especialista Legal PAS de UGEL Lima Metropolitana**

2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Área de Recursos Humanos - Equipo de Reclutamiento y Selección.

4. BASE LEGAL:

- a. 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.
- b. 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.
- 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 correspondiente y sus normas correspondientes.
- g. Resolución Ministerial N° 082-2026-MINEDU, Norma Técnica denominada "Lineamientos para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2026".
- h. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias

II. PERFIL DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica legal para la optimización del desarrollo del procedimiento administrativo sancionador seguido contra instituciones educativas privadas de Educación Básica y/o persona natural o jurídica que presta servicio educativo de Educación Básica sin contar con la autorización de funcionamiento del sector educación.



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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el seguimiento de los expedientes relacionados a los procedimientos administrativos sancionadores a cargo de la Comisión Especial de Instituciones Educativas Privadas de la UGEL.
- Elaborar proyectos de resoluciones y/o informes jurídicos de los procedimientos administrativos sancionadores vinculados a instituciones educativas de gestión privada.
- Elaborar reportes vinculados con la instrucción de procedimientos administrativos sancionadores.
- Realizar el seguimiento a los expedientes de procedimiento administrativo sancionador que sean derivados a la autoridad decisora.
- Elaborar reportes sobre el cumplimiento de las resoluciones emitidas por la autoridad decisora.
- Absolver consultas relacionadas a procedimientos administrativos sancionadores.
- Reportar periódicamente al Minedu, en coordinación con su jefatura, sobre el monitoreo de las recomendaciones de PAS, a cargo de la Autoridad Supervisora; así como los procedimientos administrativos sancionadores desarrollados por la UGEL
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el director(a) de la UGEL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las unidades orgánicas o áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local.

Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form with three main sections: A) Nivel Educativo (Primary, Secondary, Technical, University), B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto (Egresado, Bachiller, Título, Maestría, Doctorado), and C) ¿Se requiere Colegiatura? (Si/No) and ¿Requiere Habilitación Profesional? (Si/No).



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

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- Conocimiento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados; y otras normas aplicables a instituciones educativas privadas de Educación Básica.
- Conocimiento de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diplomado y/o curso o similares en derecho administrativo y/o de procedimiento administrativo sancionador.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Table with columns for OFIMÁTICA, Nivel de Dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado), Sustentado (SI, NO), and IDIOMAS (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.), and Otros.

D) Cursos Técnicos

Table with columns for Curso, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado), and Sustentado (SI, NO).

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Tres (03) años.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

Dos (02) años de experiencia en supervisión y/o procedimientos administrativos y/o de procedimientos administrativos sancionadores.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Form with checkboxes for Practicante Profesional, Auxiliar o Asistente, Analista (checked), Especialista, Supervisor / Coordinador, Jefe de Área o Dpto., and Gerente o Director.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Form with checkboxes for SI and NO (checked).

Anote el sustento:

Empty box for notes.



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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, adaptabilidad, análisis y orientación a resultados.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N°06 – UGEL N°06 Lima Metropolitana
Duración del contrato	A plazo determinado en la modalidad de necesidad transitoria, con periodo de prueba según la normativa vigente: de TRES MESES
Remuneración mensual	S/ 6,364.19 (Seis mil trescientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.