



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

**“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION INDEPENDENCIA Y DE LA CONMERACION
DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

**PROCESO CAS N° 0003- 2024 -MINEDUI-UGEL.06-ARH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: **Un (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**

2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

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 correspondiente 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(a) Universitario, Título Técnico en : Educación, Administración, Ingeniería Civil (*)(***)
Experiencia Laboral	Experiencia general: Cantidad total de años de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado: tres (03) años de experiencia general Experiencia específica: A. Indique el tiempo de Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: un (01) año de experiencia (sector público). <i>*Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Auxiliar o asistente.</i>



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.	Diplomado, Curso taller, capacitación: Gestión del Riesgo de desastres y/o mitigación de desastres y/o seguridad o especialidades afines y/o gestión pública.
Habilidades o Competencias	Organización de información, razonamiento lógico, dinamismo, negociación.
Conocimientos: Mínimos o indispensables	Técnicas en redacción y comunicación, administración básica, administración de archivo, técnicas de organización y administración de recursos logísticos, atención al cliente.
Otros	Conocimiento de Ofimática (Nivel Básico - Sustentado) • Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc). • Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc). • Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).

(*) 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.

(***) Carrera Técnica no menos de 3 años.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Redactar y digitar documentos dirigidos a las unidades orgánicas o entidades externas, por encargo del Jefe del Área de ASGESE para brindar información pertinente y oficial de parte del área en la gestión del Riesgo de desastres.
2. Registrar en el sistema de información para la administración documental y distribuir los documentos que llegan al área, referentes a los planes de gestión del riesgo de desastres y contingencias de las instituciones educativas para contribuir con la organización de la información.
3. Efectuar llamadas telefónicas, concretar citas y mantener actualizado el directorio de las instituciones educativas y de las instituciones aliadas en el centro de operaciones de emergencias a fin de facilitar las comunicaciones en caso de emergencias en las instituciones educativas.
4. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma para velar por la seguridad y conservación de los documentos.
5. Controlar y monitorear los simulacros de acuerdo al cronograma emitido por el MINEDU y DRELM emitiendo los reportes correspondientes.
6. Coordinar y organizar asesoramiento a las IIEE que las requieran en relación a la gestión del riesgo de desastres.
7. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 06.



**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Recursos
Humanos**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	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción hasta el 31 de Mayo del 2024 .
Remuneración mensual	Sl. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal 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.

EXPEDIENTE 78233-2023
APROBADO POR JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS