



**PROCESO CAS N° 003 - 2025 -MINEDU/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:

- 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. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Egresado o Bachiller de Administración, Ingeniería Civil, Industrial geográfica ,ambiental y Arquitectura
Experiencia Laboral	<p>Experiencia general: Cantidad total de años de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado: tres (03) años de experiencia general</p> <p>Experiencia específica: A. Indique el tiempo de Experiencia requerida en el sector Público un (01año).</p>



“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”-2018 al 2027”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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.	Curso taller, capacitación: primeros Auxilios, gestión del Riesgo de desastres y/o mitigación de desastres y/o seguridad o especialidades afines y/o gestión pública. Curso rescatista, cursos dictado por el Cuerpo General de Bomberos voluntarios del Perú.
Habilidades o Competencias	Organización de información, razonamiento lógico, dinamismo, negociación, coordinación grupal.
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) <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc). • Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, 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.

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.



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 6to día de la publicación de resultado final hasta el 31 de Julio del 2025.
Remuneración mensual	S/. 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	<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.

ARH2025-INT-0194915

MEMORANDUM N.º 00517-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ARH