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

PROCESO CAS N° 084 -2026 MINEDU/-UGEL.06-ARH CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: **Un (01) TECNICO ADMINISTRATIVO**

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 o Título Técnico en: Administración, Computación e Informática, Ciencias de la Comunicación, y afines. (*)(***)
Experiencia Laboral	**Experiencia laboral general:** Experiencia laboral general de Un **(01)** año en el sector público o privado. **Experiencia especifica:** Experiencia de seis (06) meses en cargos de asistente y/o funciones afines en el sector público o privado.
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, talleres, Especialización y/o Diplomados afines.

Competencias (**)	Comunicación verbal, Observación, atención, Vocación de Servicio, Capacidad de Análisis, Facilidad de Comunicación, análisis, síntesis, Eficiencia y Redacción.
Conocimientos: Mínimos e Indispensables	-Conocimiento del registro de información en el aplicativo SIMEX. (**) -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.
(***) Carrera Técnica no menor de 3 años.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que recibe.
2. Redactar informes, cartas u oficios para coadyuvar a las labores administrativas del equipo.
3. Elaborar informes respuestas a diversos documentos, resoluciones y otros.
4. Ingresar la información de las denuncias en el sistema SIMEX
5. Mantener actualizados los estados de los procedimientos administrativos en el sistema SIMEX.
6. 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.**
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/. 2,000.00 (Dos 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