PROCESO CAS N°091 -2026 MINEDU/-UGEL.06-ARH CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: **Un (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA UGEL N° 06.**

2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativa

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.	Título Profesional en las carreras de: Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Educación
Experiencia Laboral	**Experiencia laboral general:** Experiencia laboral general de tres (03) años ya sea en el sector público o privado. **Experiencia especifica:** A. Experiencia de dos (02) años en cargos y/o funciones administrativas a fines al cargo (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.	Curso en materia de GRD - Formación Básica. Curso en materia de GRD para el sector educación. Cursos de Primeros Auxilios
Habilidades y Competencias (**)	Ética profesional y moral personal; Compromiso con la labor que realiza, capacidad de redacción de documentos de naturaleza administrativa. Con iniciativa analítico, comunicativo proactivo y con capacidad para trabajar en equipo.
Conocimientos: Mínimos e Indispensables	Marco legal de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Código Civil, laboral, Ley de Gestión de Riesgos de Desastres. (**)
Otros	Conocimiento de ofimática.

(*) 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.
(***) Título profesional universitario.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Participar en el monitoreo y supervisión de IIEE Públicas y Privadas, respecto a la Gestión de Riesgos de Desastres, en marco de competencia del Equipo.
2. Participar activamente en la asistencia técnica a Promotores y/o Directores de II.EE. Públicas y Privadas, referentes a GDR, en el marco de la normativa vigente.
3. Elaboración de Informes, oficios y memorandos, respecto a los procedimientos administrativos concernientes a II.EE. Públicas y Privadas, dentro de la entidad y a otras instancias.
4. Elaboración y/o actualización de los documentos de gestión (Plan de Continuidad Operativa, Planes de Contingencia, Plan de GRD, Plan de Movimiento de Masas, Plan de Sismos y otros).
5. Participación efectiva en las acciones concernientes a las REI.
6. Coordinación con el personal técnico del equipo, a fin de mantener el registro de ingreso y salida de los expedientes debidamente actualizada, que ingresa diariamente al equipo, acorde con los lineamientos normativos vigentes.
7. Cruzar información con las áreas y equipos de la UGEL06 y otras instancias educativas, a fin de llevar un registro real de expedientes que ingresan y salen del equipo y remitir oportunamente la información a quien se lo requiera.
8. Coordinación y participación en la plataforma de Defensa Civil, con los gobiernos locales y regionales.
9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**SEDE UGEL N° 06 SIMON BOLIVAR 130 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, prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del 2026.**
Remuneración mensual	**S/. 5000 (cinco mil con 00/100 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.

MEMORANDO N° 01367-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ASGESE
EXPEDIENTE ASGESE2026-INT0792543
INFORME 01994-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ARH-EPP
EXPEDIENTE 2026-INT0866669