PROCESO CAS N°092 -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) TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:

Área de Gestión de Educación Básica Regular y Especial – Equipo de Soporte del servicio educativo de ASGESE.

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 Técnico y/o Bachiller en: Administración, Computación e Informática, Ingeniería Civil (*)
Experiencia Laboral	**Experiencia laboral general:** Experiencia profesional general de dos (02) en el sector público o privado. **Experiencia especifica:** A. Experiencia de un (01) año en cargos y/o funciones inherentes a las actividades de infraestructura.

	• Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado: Auxiliar, analista, asistente en procesos y gerencia.
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, Especializaciones y/o diplomados afines al cargo.
Habilidades y Competencias (**)	Responsabilidad, Compromiso, Adaptabilidad al cambio, Integridad, Ética, Liderazgo, Tolerancia a la Presión, Trabajo en Equipo, Iniciativa, Dinamismo, Orientación por Resultados, Orientación al usuario.
Conocimientos: Mínimos e Indispensables	Edición de documentos en Word, registro de datos, filtros de data en Excel, envió de documentos adjuntos vía mail, creación de agrupación de contactos para envíos o video conferencias virtuales, emisión, validación, revisión de recibos por honorarios electrónicos, boletas de venta, facturas, liberación de 4ta categoría (**)

(*) 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. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinación con el Especialista y Jefa de Área para la formulación de estrategias, métodos y condiciones para el cumplimiento del objetivo del programa de mantenimiento de la infraestructura y mobiliario escolar en cada local escolar de las IIEE.
2. Coordinación permanente con la Comisión de Mantenimiento y/o entidades competentes.
3. Asesoramiento en procedimientos administrativos y operaciones.
4. Asistencia Técnica para la validación, reversión de recibos por honorarios electrónicos, boletas de venta, facturas, liberación de 4ta categoría.
5. Análisis, tratamiento, revisión y aprobación de los expedientes de declaración de gastos de la ejecución de trabajos con el presupuesto del programa designado a cada local escolar de las IIEE.
6. Elaboración de informes para el cumplimiento de compromisos de desempeño y el informe final de declaración de gastos de cada local escolar de las IIEE.
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. Simón Bolívar 144 Ate. Referencia: Cerca al Centro Comercial "Plaza Josfel"
Duración del contrato	A plazo determinado en la modalidad de necesidad transitoria, con periodo de prueba según la normativa vigente: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2026.
Remuneración mensual	**S/. 3,364.19 (Tres Mil Trescientos sesenta y cuatro con 19/100 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.

MEMORANDUM N° 01881-2026-2026- MINEDU/UGEL06/DIR-ASGESE
EXPEDIENTE N° AGESE2026-INT1065320