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

PROCESO CAS N° 062-2026 MINEDU/-UGEL.06-ARH CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: Un (01) **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS – EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

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 correspondiente y sus normas correspondientes.
g. Garantizar e informar de las necesidades eventuales de personal y equipamiento, para el buen cumplimiento y desarrollo de las labores de tesorería.
h. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Egresado y/o bachiller: Administración, Recursos Humanos, Gestión Pública, derecho, contabilidad. (*)
Experiencia Laboral	**Experiencia laboral general:** Experiencia profesional general de un (01) año en el sector público o privado. **Experiencia especifica:** Experiencia de diez (10) meses en labores administrativas en el sector público.

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, Diplomados, Programas, especialización: Gestión del talento y liderazgo, Recursos Humanos y Ley Servir, gestión pública, selección y evaluación de personal. Conocimiento de Ofimática profesional.
Competencias	Capacidad de análisis, proactividad, orientación a, resultados, trabajo en equipo, planificación y comunicación
Conocimientos: Mínimos o indispensables	Normatividad del sector público en temas relacionados a la Gestión de Recursos Humanos - SERVIR. Regímenes Laborales; CAS, Modalidades Formativas Elaboración de Perfiles de Puesto
OTROS	Conocimiento de Ofimática (Nivel Intermedio) • Procesador de textos (Word, Open Oflice, Write, etc). • Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc). • Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).
AIRHSP	**001292**

(*) 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 Universitaria

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desempeñar:

1. Elaboración de Informes, Memorándums, Oficios y otros documentos.
2. Coordinación con el Equipo de Planillas y Pensiones sobre los registros AIRHSP.
3. Digitación de informes, memorandos, cuadros estadísticos y/o otros documentos relacionados al Área.
4. Ejecutar los procesos de selección asignado garantizando el cumplimiento con la normativa vigente.
5. Derivación y clasificación de documentos en coordinación con la Coordinadora del Equipo.
6. Apoyo en procesos de archivo de la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma para velar por la seguridad y conservación de la información.
7. Garantizar la publicación de todas las etapas de los procesos de selección asignados, dentro de los plazos y cronogramas establecidos.
8. Coordinar la etapa de entrevista de selección de personal con los miembros del comité de selección oportunamente, proporcionando los formatos de entrevistas y documentos presentados por el candidato.
9. Elaborar los contratos del personal recientemente incorporado, así como efectuar la comunicación del nuevo ingreso a las áreas involucradas
10. Elaborar informes y cuadros estadísticos de seguimiento y monitoreo correspondientes a los procesos de selección de personal, cuando se le solicite.
11. Atención al público sobre expedientes, según corresponda.

12. Manejo a Nivel usuario de los sistemas SINAD y SIGA.
13. Gestión de procesos de archivo de la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma para velar por la seguridad y conservación de la información.
14. Realizar el control de calidad, edición y organización de las imágenes digitales, correspondientes a los fondos documentales digitalizados
15. Efectuar el pedido y control de útiles de escritorio, así como realizar los requerimientos de servicios y otros bienes, para facilitar los recursos y servicios al personal del área.
16. 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 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: **TRES MESES**, **prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del 2026.**
Remuneración mensual	S/. 2,864.19 (Dos Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
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.