PROCESO CAS N°134-2026-UGEL.03

Puesto :**TÉCNICO ADMINISTRATIVO (TEMPORAL)**
Posiciones :**Uno (01)**

I GENERALIDADES:

1.- Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios administrativos de **Uno (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO (TEMPORAL)** , con aptitudes y capacidades necesarias que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos materia de la presente convocatoria.

2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo - Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos – Equipo de Reclutamiento y Selección.

4.- Base Legal

a) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración pública y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
d) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N°1377; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
e) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
f) Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
g) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y modificatorias.
h) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
i) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
j) Ley N° 31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de interés en el acceso y salida de personal del servicio público.
k) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
l) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
m) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
n) Ley N° 32003, Ley que modifica la Ley 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
o) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.
p) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
q) Decreto Legislativo N° 1401. Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH – "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública, modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva, conforme al procedimiento establecido en el acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR adoptado en la Sesión N° 014-2023-CD.
w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual De Perfiles De Puestos".
x) Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU.

y) Oficio Múltiple N° 00089-2024-MINEDU/SPE-OPEP, "Perfiles CAS para la Implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del año fiscal 2025"

z) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

5.- Meta Presupuestal

- 068

II PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	
Experiencia	**General:** Tres (03) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	Específica: Dos (02) años de experiencia específica en el puesto y/o realizando funciones relacionadas al puesto convocado en el sector público o privado. Un (01) año de experiencia específica en el puesto y/o realizando funciones relacionadas al puesto convocado en el sector público.	
	Nivel mínimo como Experiencia	Auxiliar o asistente
Habilidades o competencias	Responsabilidad, Redacción, organización de información y trabajo en equipo.	
Formación Académica	**Nivel Educativo**	Técnico Superior Egresado y/o Universitario Egresado
	Grado/Situacion Académica	Egresado universitario de las siguientes carreras: Administración y/o afines por la formación o Egresado técnico superior en: Administración y/o computación e informatica.
	Maestría o Doctorado	No Aplica
	Colegiatura	No requiere
	Habilitación	No requiere
Cursos y/o estudios de especialización	- Gestión Documental y Archivo o afines. (Con una antigüedad no mayor a 5 años y con 12 horas mínimas de capacitación)	
Conocimientos para el puesto	- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública. Decreto Supremo N.° 006-2026-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. Gestión documental y archivo.	
	Ofimática	Ofimática intermedio
	Inglés	No aplica
Nacionalidad	No aplica	
Requisitos Adicionales	Conforme a las Bases Administrativas y Normatividad Vigente, para hacerse acreedor a Bonificaciones Especiales (CONADIS, FFAA, Deportista Calificado) debe adjuntar el documento sustentatorio, asimismo en el perfil que se solicite colegiatura y habilitación vigente, debe estar adjunto la constancia.	

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Misión del puesto:

- Brindar seguimiento y apoyo en la gestión de expedientes administrativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente, garantizando su adecuada recepción, organización, control, actualización y disponibilidad, así como el trámite oportuno de las respuestas a los expedientes recepcionados.

Principales funciones a desarrollar:

a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación, almacenamiento y archivo de la documentación administrativa, física y digital.
b) Recopilar y consolidar información, y apoyar en los procedimientos técnicos relacionados con la gestión documental.
c) Verificar el cumplimiento de los procedimientos técnicos para la gestión y control documentario, y elaborar los informes y/o reportes correspondientes.
d) Recepcionar, almacenar, organizar, entregar y derivar la documentación y los archivos digitales, manteniendo actualizados los registros correspondientes.
e) Ejecutar procesos técnicos y administrativos correspondientes al equipo del área asignado, de acuerdo con las necesidades operativas y disposiciones de la jefatura inmediata.
f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto y/o área.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la UGEL N° 03 – Av. Iquitos N°918 – La Victoria. .
Duración del contrato	A partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 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.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales. No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la ley Nº29988, Nº30794 y Nº 30901.

V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	06/11/2026	Equipo de Reclutamiento y Selección - ARH
CONVOCATORIA		
1.- Publicación del proceso CAS en Talento Perú, SERVIR: https://talentoperu.servir.gob.pe/	09/11/2026 al 20/11/2026	Equipo de Reclutamiento y Selección
2.- Publicación de la convocatoria en el sistema de Gestion de Postulación de convocatoria SIGEPO CAS: http://sistemas03.ugel03.gob.pe/sigepo/vigente_cas	09/11/2026 al 20/11/2026	Equipo de Reclutamiento y Selección
3.- Registro y postulación en el SIGEPO CAS: http://sistemas03.ugel03.gob.pe/sigepo/inicio	23/11/2026	Postulante
SELECCIÓN		
4.- Validación de requisitos mínimos y publicación de la relación de postulantes convocados a la Evaluación Técnica/Conocimiento en el sistema SIGEPO CAS.	24/11/2026	Equipo de Reclutamiento y Selección
5.- Evaluación de conocimientos a realizarse de manera presencial en la sede de la UGEL 03 (Av. Iquitos N° 918, La Victoria - Lima)	25/11/2026	Comité de Convocatorias CAS y Equipo de Reclutamiento y Selección
6.- Evaluación psicológica (OBLIGATORIO) enviando la prueba psicológica desarrollada al siguiente correo) reclutamiento@ugel03.gob.pe.	25/11/2026	Equipo de Reclutamiento y Selección - ARH
7.- Publicación de resultados de la evaluación técnica/conocimientos y asistencia a la evaluación psicológica.	26/11/2026	Comité de Convocatorias CAS y Equipo de Reclutamiento y Selección
8.- Evaluación curricular de la documentación registrada al postular a través del SIGEPO CAS, de los postulantes que aprobaron la evaluación de técnica/conocimientos y que asistieron a la evaluación psicológica	27/11/2026	Comité de Convocatorias CAS
9.- Publicación de resultados de la evaluación curricular documentada en el SIGEPO y cronograma de entrevistas en SIGEPO-CAS	30/11/2026	Comité de Convocatorias CAS y Equipo de Reclutamiento y Selección
10.- Entrevista Virtual a través del link que se enviará a su respectivo correo electrónico del candidato registrado al postular al SIGEPO CAS.	01/12/2026	Comité de Convocatorias CAS y Equipo de Reclutamiento y Selección
11.- Publicación del resultado final en el SIGEPO-CAS	01/12/2026	Comité de Selección CAS
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato a través de correo institucional: contratoscas@ugel03.gob.pe	02/12/2026 al 08/12/2026	Equipo de Reclutamiento y Selección - ARH

Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que ameriten su modificación.