

**PERÚ****MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN****DRE  
PUNO****UGEL  
CHUCUITO**

**CONVOCATORIA: CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) TRANSITORIO PARA  
SECRETARIA (OPER) EN LA SEDE ADMINISTRATIVA UGEL CHUCUITO JULI. 2026**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar temporalmente los servicios de un profesional **Secretaria** para el Área de Gestión Administrativa – Oficina de Personal de la UGEL Chucuito Juli, con el siguiente detalle:

| DETALLE DE LA CONVOCATORIA |                                      |                         |             |                            |             |
|----------------------------|--------------------------------------|-------------------------|-------------|----------------------------|-------------|
| <b>ACTIVIDAD</b>           | 5000003 Gestión Administrativa       |                         |             |                            |             |
| <b>SEDE</b>                | UGEL CHUCUITO AREA DE ADMINISTRACIÓN |                         |             |                            |             |
| <b>PUESTO</b>              | Secretario(a)                        |                         |             |                            |             |
| <b>Nº</b>                  | <b>Cargo Estructural</b>             | <b>Lugar de Trabajo</b> | <b>TIPO</b> | <b>MOTIVO DEL CONTRATO</b> | <b>Cant</b> |
| 1                          | Secretaria II                        | AGA – UGEL CHUCUITO     | CAS         | CAS TRANSITORIO O TEMPORAL | 1           |

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

Área de Gestión Administrativa.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Unidad de Gestión Educativa Local de Chucuito Juli – Comité de contratación.

**4. Base legal**

- a. Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal del 2026
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

**II. PERFIL, CARACTERÍSTICAS/FUNCIONES Y CONDICIONES DEL CONTRATO:**

| PERFIL DEL PUESTO                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general de un (02) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia laboral específica de un (02) años en el cargo o similar.</li></ul>                                                                              |
| <b>Competencias</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li><li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>- Capacidad analítica e iniciativa.</li><li>- Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.</li><li>- Trabajo por resultados.</li></ul> |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Titulado Técnico en Secretariado Ejecutivo</li></ul>                                                                                                                                                                                               |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos en secretariado y/o computación.</li></ul>                                                                                                                                                                                                  |

**PERÚ****MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN****DRE  
PUNO****UGEL  
CHUCUITO**

|                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.</b>                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Redacción y ortografía.</li><li>- Dominio de ofimática.</li><li>- Manejo de técnicas de organización de documentos.</li><li>- Manejo de habilidades sociales.</li></ul>                                                                                                                                                       |
| <b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Principales funciones a desarrollar:</b> Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de la IE así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| a.                                                                                                                                                                       | Asistir técnica y administrativamente al Especialista en Personal del Área de Gestión Administrativa, en materia de administración y simplificación documentaria y archivo.                                                                                                                                                                                           |
| b.                                                                                                                                                                       | Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| c.                                                                                                                                                                       | Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| d.                                                                                                                                                                       | Revisar y preparar la documentación para el despacho y firma respectiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| e.                                                                                                                                                                       | Organizar y mantener actualizado el archivo de área de acuerdo a las normas vigente cuidando de sus seguridad, conservación y confidencialidad.                                                                                                                                                                                                                       |
| f.                                                                                                                                                                       | Orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en la Oficina.                                                                                                                                                                                                                                              |
| g.                                                                                                                                                                       | Velar por la seguridad y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario de la Oficina, así como mantener actualizado el inventario correspondiente.                                                                                                                                                                                                       |
| h.                                                                                                                                                                       | Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean necesarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| i.                                                                                                                                                                       | Organizar la agenda de actividades y concretar citas y reuniones de trabajo de acuerdo a las indicaciones del Especialista en Personal del AGA.                                                                                                                                                                                                                       |
| j.                                                                                                                                                                       | Apoyar con la actualización, reportes y en el manejo de los Sistemas de Asistencia Reloj SEDE y SIGE II.EE. Manejar el sistema OFICTD de la UGEL.                                                                                                                                                                                                                     |
| k.                                                                                                                                                                       | Manejar el sistema OFICTD de la UGEL.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| l.                                                                                                                                                                       | Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Jefe inmediato.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>CONDICIONES</b>                                                                                                                                                       | <b>DETALLE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>                                                                                                                                  | Área de Gestión Administrativa de la UGEL Chucuito.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Duración del contrato</b>                                                                                                                                             | Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato. Pudiendo ser sujeto a prórroga.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Retribución mensual</b>                                                                                                                                               | S/.1,864.19 (mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.                                                                                                                                                                                                |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>                                                                                                                         | Jornada semanal máxima de 40 horas.<br>No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.<br>No tener sanción por falta administrativa vigente.<br>No contar con el informe de desempeño negativo ni haber sido declarado como “abandono de cargo”. |

**PERÚ****MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN****DRE  
PUNO****UGEL  
CHUCUITO**

La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe de Área en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| I. ETAPAS DEL PROCESO                     |                                                                                                                                                                                                     | CRONOGRAMA<br>2026                        | ÁREA<br>RESPONSABLE                                |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>CONVOCATORIA</b>                       |                                                                                                                                                                                                     |                                           |                                                    |
| 1                                         | Publicación de la convocatoria en Página Web de la UGEL/DREP, vitrinas y otros medios de comunicación social.                                                                                       | A partir del 09 al 13 de enero del 2026.  | Comisión<br>Oficina de RRPP e imagen institucional |
| 2                                         | Presentación de la hoja de vida documentada, debidamente foliada y suscrita, en sobre cerrado de los postulantes en la sede de la UGEL Chucuito Juli, en horario de atención al público.            | 14 de enero del 2026                      | Oficina de Trámite Documentario                    |
| <b>SELECCIÓN</b>                          |                                                                                                                                                                                                     |                                           |                                                    |
| 3                                         | Evaluación de la hoja de vida                                                                                                                                                                       | 15 de enero de 2026                       | Comisión                                           |
| 4                                         | Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida en la Página Web de la UGEL: <a href="http://www.ugelchucuito.edu.pe">www.ugelchucuito.edu.pe</a> , vitrinas de la UGEL. | 15 de enero del 2026                      | Comisión<br>Oficina de RRPP e imagen institucional |
| 5                                         | Presentación de reclamos por escrito en horario de oficina.                                                                                                                                         | 16 de enero de 2026 hasta las 12:00 p. m. | Oficina de Trámite Documentario                    |
|                                           | Absolución de reclamos.                                                                                                                                                                             | 16 de enero de 2026 hasta las 3:00 p. m.  | Comisión                                           |
| 6                                         | Publicación de postulantes aptos para entrevista personal.                                                                                                                                          | 16 de enero de 2026                       | Comisión                                           |
| 7                                         | Entrevista personal, solo si el postulante obtiene como puntaje mínimo (30 puntos) en la evaluación de expedientes.                                                                                 | 19 de enero de 2026                       | Comisión                                           |
| 8                                         | Publicación de resultados finales                                                                                                                                                                   | 19 de enero de 2026                       | Comisión<br>e imagen institucional                 |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |                                                                                                                                                                                                     |                                           |                                                    |
| 9                                         | Adjudicación y suscripción del Contrato, en la UGEL Chucuito Juli.                                                                                                                                  | 20 de enero del 2026                      | Oficina de Personal.                               |



PERÚ

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓNDRE  
PUNOUGEL  
CHUCUITO

SECRETARÍA OPER

#### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La ausencia de cualquiera de los documentos mínimos del perfil solicitado (formación académica, experiencia general y específica) determinará la calificación de “NO APTO” e inhabilitará su continuidad en la siguiente etapa del proceso.

| VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |  |                      | SI/NO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--|----------------------|-------|
| Experiencia laboral general no menor de dos (02) años y específica no menor a dos (02) años                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |  |                      |       |
| Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |  |                      |       |
| Hoja de vida y declaraciones juradas debidamente firmadas (firma y huella digital).                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |  |                      |       |
| ASPECTOS A EVALUAR                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PUNTAJE MÁXIMO POR EVIDENCIA |  | TOTAL PUNTAJE MÁXIMO |       |
| <b>A. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                  | a. Título de Secretariado.                                                                                                                                                                                                                                                            | 20                           |  | 30                   |       |
|                                                                                                                                                                | b. Otro Título Técnico o Bachiller.                                                                                                                                                                                                                                                   | 10                           |  |                      |       |
| <b>B. CAPACITACIONES Y ACTUALIZACIONES</b>                                                                                                                     | Capacitación especializada en Secretariado realizado en los últimos 5 años con una duración mínima de 100 horas (2 puntos por cada uno de ellos).                                                                                                                                     | 4                            |  | 10                   |       |
|                                                                                                                                                                | Curso relacionados al cargo u <u>ofimática</u> de 50 horas como mínimo, realizados en los últimos 5 años (1.5 puntos por cada certificado).                                                                                                                                           | 6                            |  |                      |       |
| <b>C. EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                          | <b>Experiencia General.</b><br>Se considera la experiencia laboral en el cargo al que postula o afines al sector público o privado.<br>- Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado.<br>- Un mes equivale a 30 días.<br>- No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días. | 5                            |  | 10                   |       |
|                                                                                                                                                                | <b>Experiencia Específica.</b><br>Se considera la experiencia laboral en el cargo al que postula en el sector público y/o privado.<br>- Corresponde 0.5 puntos por cada mes acreditado.<br>- Un mes equivale a 30 días.<br>- No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días    | 5                            |  |                      |       |
| <b>D. ENTREVISTA PERSONAL</b>                                                                                                                                  | Conforme a las competencias y conocimientos para el cargo.                                                                                                                                                                                                                            | 50                           |  | 50                   |       |
| <b>- Importante:</b> El puntaje mínimo en la evaluación de la hoja de vida para pasar a la siguiente etapa de entrevista personal es de 30 puntos como mínimo. |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |  |                      |       |
| <b>Total en letras</b>                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Total en números</b>      |  |                      |       |



PERÚ

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

DRE  
PUNO

UGEL  
CHUCUITO

## V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la hoja de vida:

**La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita al final (firma) y en cada folio de la hoja de vida.**

### 2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
- Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Declaración Jurada de no haber sido declarado como “abandono de cargo” ni contar con desempeño laboral desfavorable durante los 3 últimos años.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)

## VI. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Juli, 09 de enero del 2026

**EL COMITÉ**