



PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACIÓNDRE
PUNOUGEL
CHUCUITO

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PERSONAL PARA TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA SEDE
ADMINISTRATIVA UGEL CHUCUITO JULI**

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar temporalmente los servicios de un personal **Técnico Administrativo y/o computación** para el Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Chucuito Juli, con el siguiente detalle:

DETALLE DE LA CONVOCATORIA					
ACTIVIDAD		5000003 Gestión Administrativa			
SEDE		UGEL CHUCUITO AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA			
PUESTO		TÉCNICO ADMINISTRATIVO y/o COMPUTACIÓN			
Nº	Código de Plaza	Lugar de Trabajo	TIPO	MOTIVO DEL CONTRATO TEMPORAL	Cant
1	115211403105	AGP – UGEL CHUCUITO	CAS	CAS TRANSITORIO O TEMPORAL	1

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Áreas de Gestión Pedagógica

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión Educativa Local de Chucuito Juli – Comisión Contratación.

4. Base legal

- Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal del 2026.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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
Experiencia	- Experiencia laboral general de un (01) año en el sector público.
Competencias	- Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Trabajo por resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Formación Profesional Técnico Administrativo y/o Computación.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos en Ofimática.



PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACIÓNDRE
PUNOUGEL
CHUCUITO

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<input type="checkbox"/> Gestión de documentos <input type="checkbox"/> Organización de archivos <input type="checkbox"/> Gestión de bases de datos <input type="checkbox"/> Manejo de documentos.
--	---

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: Contribuir a mejorar la gestión educativa, así como apoyar y facilitar la gestión de la Institución.

a.	Asistir técnica y administrativamente al jefe de Área, en materia de administración y/o información de documentos.
b.	Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de área.
c.	Participar en actividades de Inducción y Capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades.
d.	Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
e.	Organizar y mantener actualizado el archivo de área de acuerdo a las normas vigentes 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 el área.
g.	Velar por la seguridad y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario del Área, así como mantener actualizado el inventario correspondiente.
h.	Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean necesarios.
i.	El personal que labore en nuestra institución deberá ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictaminé el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario
J.	Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
K.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe la jefatura de AGI.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Chucuito.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato prorrogable mediante adenda para nuevo periodo de contrato, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño.
Retribución mensual	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.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 40 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.



PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACIÓNDRE
PUNOUGEL
CHUCUITO**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

IV. ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA 2026	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
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 Oficina de RRPP
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
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	15 de enero del 2026	Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Página Web de la UGEL: www.ugelchucuito.edu.pe , vitrinas de la UGEL.	15 de enero del 2026	Comisión Oficina de RRPP e imagen institucional
5	Presentación de reclamos por escrito en horario de oficina.	16 de enero del 2026 hasta 12:00 p.m.	Oficina de Trámite Documentario
	Absolución de reclamos.	16 de enero del 2026 hasta 3:00 p.m.	Comisión
6	Publicación de postulantes aptos para entrevista personal.	16 de enero del 2026	Comisión
7	Entrevista personal	19 de enero del 2026	Comisión
8	Publicación de resultados finales	19 de enero del 2026	Comisión e imagen institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Adjudicación y suscripción del Contrato, en la UGEL Chucuito Juli.	20 de enero del 2026 8:00 am.	Oficina de Personal.

**V. 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 un (01) año en el cargo.					
Título de Técnico Administrativo y/o computación.					
Hoja de vida y declaraciones juradas debidamente firmadas.					
ASPECTOS A EVALUAR		PUNTAJE MÁXIMO POR EVIDENCIA		TOTAL PUNTAJE MÁXIMO	
A. FORMACIÓN ACADÉMICA	a. Título Profesional Universitario en materia relacionado al cargo.	15		30	
	b. Título Profesional de Técnico de acuerdo al cargo a la formación requerida para el cargo.	15			
B. CAPACITACIONES Y ACTUALIZACIONES	Capacitación en materia relacionado con el cargo realizado en los últimos 5 años, con una duración mínima de 50 horas (2,5 puntos por cada uno de ellos)	5		10	
	Curso relacionado a ofimática de 100 horas como mínimo, realizado en los 5 últimos años (2,5 puntos por cada uno de ellos).	5			
C. EXPERIENCIA	Experiencia laboral general en el sector Público en labores administrativas (Corresponde 0.25 punto por cada mes, 1 mes equivale a 30 días).	10		20	
	Experiencia laboral específica, Se considera la experiencia laboral en el cargo al que postula en el sector público, corresponde 0.5 puntos por cada mes acreditado, 1 mes equivale a 30 días).	10			
D. ENTREVISTA PERSONAL	Conforme a las competencias y conocimientos para el cargo.	40		40	
Total en letras		Total en números			



VI. 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,

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.)
- Los documentos sustentatorios de las bonificaciones (CONADIS) en caso que corresponda.

VII. 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:

- Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
- 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:

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

Juli, 09 de enero del 2026.

EL COMITÉ