



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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar por la modalidad CAS de plazas vacantes del personal TÉCNICO para el Área de Administración (ADM) de la Sede Administrativa UGEL CHUCUITO - JULI, con el siguiente detalle:

DETALLE DE LA CONVOCATORIA					
ACTIVIDAD	5000003 Gestión Administrativa				
SEDE	UGEL CHUCUITO AREA DE GESTIÓN ADMINISTRACIÓN				
CARGO	Técnico Administrativo.				
Nº	Cargo Estructural	Lugar de Trabajo	TIPO	MOTIVO DEL CONTRATO	Cant
1	Técnico Administrativo I - Caja	ADM – UGEL CHUCUITO	CAS	CAS TRANSITORIO O TEMPORAL	1

Dependencia, Unidad orgánica y/o área solicitante

- Área de Gestión Administrativa.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

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

3. 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral general de dos (02) años en el Sector Público o privado. ▪ Experiencia laboral específica de un (01) año, experiencia requerida en el cargo (CAJA).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación Técnica profesional en administración y/o computación y/o contabilidad. ▪ Formación universitaria en administración y/o Computación y/o sistemas y/o contabilidad.



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos en gestión pública. ▪ Cursos en ofimática. ▪ Cursos en Caja, SIGA.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento del Módulo Tesorería – Caja del SIGA ▪ Dominio de ofimática. ▪ Dominio de los sistemas y/o módulos administrativos del sector educación. ▪ Conocimiento en Caja, apoyo secretarial ▪ Trámites de prestaciones económicas ante ESSALUD ▪ Manejo de técnicas de trámite y organización de documentos ▪ Manejo de habilidades sociales

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: Dominio de los sistemas Administrativos que contribuyan a viabilizar los sistemas administrativos en la atención a los usuarios de la II.EE., así como la atención en Caja, trámites de prestaciones económicas ante ESSALUD.

a.	Manejo y atención en la Oficina de Caja (funciones según MOF) y mediante el módulo TESORERÍA-CAJA del SIGA, Trámites de prestaciones económicas ante ESSALUD.
b.	Asistir técnica y administrativamente a la Jefatura del Área, en materia de los documentos y sistemas administrativos del Área.
c.	Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de área.
d.	Manejo y apoyo en los Sistemas administrativos del sector educación.
e.	Participar como apoyo en los diferentes procesos que desarrolla el Área.
f.	Organizar y mantener actualizado el archivo del Área de acuerdo a las normas vigentes cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
g.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe la jefatura de Área.
g.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe la jefatura de Área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Gestión Administrativa de la UGEL Chucuito.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato. Pudiendo ser sujeto a prórroga.
Retribución mensual	S/. 2,164.19 (Dos mil ciento 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del(a) Jefe(a) de Área en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. ▪ Contar con buena Salud y física.



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

I. 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 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
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	15 de enero de 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 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.	19 de enero de 2026	Comisión
8	Publicación de resultados finales	19 de enero de 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	Oficina de Personal.

**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.					
Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en el cargo.					
Título de Técnico en administración y/o Computación y/o sistemas y/o contabilidad					
ASPECTOS A EVALUAR		PUNTAJE MÁXIMO POR EVIDENCIA		TOTAL PUNTAJE MÁXIMO	
A. FORMACIÓN ACADÉMICA	a. Título Profesional Universitario en Administración y/o Contabilidad y/o computación y/o sistemas (excluyente con b. y c.)	30		30	
	b. Título técnico en computación o sistemas	15			
	c. Título técnico en administración y/o contabilidad.	15			
B. CAPACITACIONES Y ACTUALIZACIONES	Capacitación en materias relacionados con el cargo realizada en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 50 horas (2,5 puntos por cada uno de ellos).	10		10	
C. EXPERIENCIA	Experiencia General. Se considera la experiencia laboral en el cargo al que postula o afines al sector público o privado. - Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	5		15	
	Experiencia Específica. Se considera la experiencia laboral en el cargo al que postula en el sector público y/o privado. - Corresponde 0.5 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	10			
D. ENTREVISTA PERSONAL	Conforme a las competencias y conocimientos para el cargo.	45		45	
Total en letras		Total en números			

- La comisión elaborará un solo cuadro de méritos y se adjudicará en estricto orden de méritos.



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 del expediente.**

2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
- 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.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)

V. DE LA DECLARATORIA 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 indica 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