



PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACIÓNDRE
PUNOUGEL
CHUCUITO

PROCESO CAS N° 006-2026-UGEL CH J - SEDE

**CONVOCATORIA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO
DE UN/A (01) SECRETARIO(A) TÉCNICO EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
DISCIPLINARIOS EN LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UGEL CHUCUITO JULI**

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

Contratar por la modalidad CAS de plazas vacantes del personal PROFESIONAL para el Área de Dirección de la Sede Administrativa UGEL CHUCUITO - JULI, con el siguiente detalle:

DETALLE DE LA CONVOCATORIA					
ACTIVIDAD		5000003 Gestión Administrativa			
SEDE		UGEL CHUCUITO AREA DE DIRECCIÓN			
CARGO		Secretario(a) Técnico en Procedimientos Administrativos Disciplinarios			
Nº	Código de Plaza	Lugar de Trabajo	TIPO	MOTIVO DEL CONTRATO	Cant
1	001312	DIRECCIÓN – UGEL CHUCUITO	CAS	PLAZA VACANTE REGISTRADO EN EL AIRHSP	1

Dependencia, Unidad orgánica y/o área solicitante

➤ Dirección.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión Educativa Local de Chucuito-Juli Comisión 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	▪ Experiencia laboral general de (03) años en el Sector Público o privado como Abogado. ▪ Experiencia laboral específica (02) años experiencia en el puesto como secretario/a Técnico en Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
Competencias	▪ Alto sentido de responsabilidad y proactividad. ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Capacidad analítica e iniciativa. ▪ Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. ▪ Trabajo por resultados.





PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACIÓNDRE
PUNOUGEL
CHUCUITO

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Formación profesional en Derecho (ABOGADO) - Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	- Derecho Laboral y Público. - Derecho Administrativo. - Procesos Administrativos Disciplinarios. - Normatividad del Sector Educación.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios para docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA), de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan	
a.	Desarrollar acciones relacionadas a la atención de denuncias ingresadas a la CPPADD o STOIPAD.
b.	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresen a la CPPADD y STOIPAD
c.	Realizar el seguimiento al trámite de resoluciones de PAD en curso, y a su notificación respectiva en los plazos establecidos.
d.	Registrar los expedientes que se derivan a la CPPADD y STOIPAD en el módulo PAD del Sistema de Administración y Control de Plazas (NEXUS) y en el Sistema de Monitoreo de Expedientes (SIMEX).
e.	Brindar respuesta a las consultas, reclamos o reportes ingresados en la plataforma Identicole que gestiona la UGEL.
f.	Atender las denuncias reportadas en el SísVe e Identicole que ameriten un PAD de acuerdo a normativa.
g.	Cumplir con las disposiciones establecidas en la Norma Técnica que regula el procedimiento de los PAD para la CPPADD; así como de la Ley 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento para el caso de la STOIPAD.
h.	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Dirección de la UGEL Chucuito.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato (Octubre a Diciembre).
Retribución mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil 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

	- 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.

ETAPAS DEL PROCESO	PLAZOS	RESPONSABLE
Publicación de la convocatoria y plazas vacantes en Web de la UGEL.	Del 17 al 21 de setiembre de 2026	Comisión de Evaluación de la UGEL.
Presentación de Expedientes en forma presencial por mesa de partes de la UGEL.	22 de setiembre de 2026	Postulante
Evaluación de expedientes.	23 y 24 de setiembre de 2026	Comisión de Evaluación de la UGEL.
Publicación preliminar de resultados.	24 de setiembre de 2026	Comisión de Evaluación de la UGEL.
Presentación de reclamos.	25 de setiembre de 2026, presentar por mesa de partes de la UGEL.	Postulante
Absolución de reclamos.	28 de setiembre de 2026	Comisión de Evaluación de la UGEL.
Publicación de resultados finales de expedientes.	28 de setiembre de 2026	Comisión de Evaluación de la UGEL.
Entrevista personal.	29 de setiembre de 2026	Comisión de la UGEL.
Publicación de resultados finales	29 de setiembre de 2026	Comisión de la UGEL.
Adjudicación de plazas vacantes	30 de setiembre de 2026	Comisión de la UGEL.





PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACIÓNDRE
PUNOUGEL
CHUCUITO**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 de (03) años en el Sector Público o privado como Abogado.					
Experiencia laboral específica (02) año experiencia en Procedimientos Administrativos Disciplinarios.					
Título Profesional Universitario Derecho.					
ASPECTOS A EVALUAR		PUNTAJE MÁXIMO POR EVIDENCIA		TOTAL PUNTAJE MÁXIMO	
A. FORMACIÓN ACADÉMICA	a. Grado de Magister relacionado al cargo. - Excluyente con literal b)	20		35	
	b. Estudios Concluidos de Magister relacionado al cargo - Excluyente con literal a)	15			
	a. Título Profesional Universitario en Derecho.	15			
B. CAPACITACIONES Y ACTUALIZACIONES	Capacitación en materias de Procedimientos Administrativos Disciplinarios realizada en los últimos cuatro (04) 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 de Abogado realizado en el 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 Procedimientos Administrativos Disciplinarios 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.	40		40	
Total en letras		Total en números			





PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACIÓNDRE
PUNOUGEL
CHUCUITO**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 huella digital) y en cada folio del expediente u hoja de vida en el margen izquierdo.

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 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, 17 de setiembre de 2026

LA COMISIÓN