



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN ROMAN  
PROCESO CAS N° 001-2025- UE N° 301  
CAS TRANSITORIO**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA  
LOCAL DE SAN ROMÁN**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) **ESPECIALISTA EN ARTE Y CULTURA**, para la Unidad de Gestión Educativa Local San Román.

**ÁREA DE GESTION PEDAGOGICA**

| <b>CANTIDAD</b> | <b>CARGO</b>                   |
|-----------------|--------------------------------|
| 01              | ESPECIALISTA EN ARTE Y CULTURA |

**2. Dependencia**, Unidad Orgánica y/o área solicitante:  
Área de Gestión Pedagógica – UGEL SAN ROMAN.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**  
Unidad de Gestión Educativa Local SAN ROMAN – Comisión CAS.

**4. Base legal**

- a) Ley N°28044, Ley General de Educación.
- b) Ley 32185, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- c) Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- d) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
- f) Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- g) Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- h) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- i) Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- j) Resolución de Secretaria General N° 938-2015 MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- k) Decreto de Urgencia N° 083-2021, decreto de urgencia que dicta “medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones”.
- l) INFORME TECNICO N° 000357-2021-SERVIR-GPGSC. Alcances de la Ley N° 31131 sobre los contratos administrativos de servicios y R.M. N° 083-2022-MINEDU (proceso de publicación y convocatoria).



## II. PERFIL DEL PUESTO:

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Órgano o unidad orgánica:</b>      | Área de Gestión Pedagógica   |
| <b>Nombre del puesto:</b>             | <b>Especialista en Arte y Cultura</b>  |
| <b>Dependencia jerárquica lineal:</b> | Jefe del Área de Gestión Pedagógica  |
| <b>Fuente de Financiamiento:</b>      | <input checked="" type="checkbox"/> RO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especifica _____ |
| <b>Programa Presupuestal:</b>         | Acciones Centrales   |
| <b>Actividad:</b>                     | No aplica  |
| <b>Intervención:</b>                  | No aplica  |

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar soporte en el Área de gestión pedagógica, en la especialidad de Arte y Cultura del ámbito de la UGEL San Román y fortalecer la participación en los juegos florales escolares nacional de los talentos de Instituciones Educativas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

|   |
|---|
| Promover eventos de carácter cultural, como la música, danza, folklore, poesías y otros a nivel de instituciones educativas de educación básica del ámbito de la Educación Inicial, Primaria y Secundaria                       |
| Programar, coordinar, canalizar, ejecutar y evaluar en coordinación con los Técnicos Deportivos, las actividades cívico-patrióticas y culturales en las etapas, niveles, modalidades, ciclos y programas del sistema educativo. |
| Realizar intercambios culturales en las etapas, niveles, modalidades, ciclos y programas del sistema educativo, en el ámbito de su jurisdicción.  |
| Proponer, organizar y ejecutar acciones para la formación y descubrimiento de habilidades culturales en los estudiantes y profesores de la provincia de San Román.  |
| Participar en la ejecución y evaluación de los auspicios, promoción y convenios intersectoriales.   |
| Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimiento administrativo y pedagógico.   |
| Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes referidos a su especialidad.  |
| Promover, monitorear y evaluar proyectos educativos de investigación, innovación y/o experimentación pedagógica.  |
| Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.   |



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Áreas de la UGEL San Román

**Coordinaciones Externas**

Instituciones Educativas (II.EE.)

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

| A.) Nivel Educativo                 |                               | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto |                                     | C.) ¿Se requiere Colegiatura?                  |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------|---|-------------------------------------|--|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Primaria                      | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>                       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            | Secundaria                    | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>                       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Básica (1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>                       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>                       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Universitario                 | <input type="checkbox"/>  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                       | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                                     |                               | <input type="checkbox"/>  | Egresado(a)                         | Licenciado y/o profesor en Educación Artística |                                     |
|                                     |                               | <input type="checkbox"/>  | Bachiller                           |  |                                     |
|                                     |                               | <input checked="" type="checkbox"/>                                   | Título/ Licenciatura                | ¿Requiere habilitación profesional?            |                                     |
|                                     |                               | <input type="checkbox"/>  | Maestría                            |  |                                     |
|                                     |                               | <input type="checkbox"/>  | Egresado                            | <input type="checkbox"/>                       | Titulado                            |
|                                     |                               | <input type="checkbox"/>  | Doctorado                           | No aplica                                      |                                     |
|                                     |                               | <input type="checkbox"/>  | Egresado                            | <input type="checkbox"/>                       | Titulado                            |



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- Educación Artística

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Capacitación en Gestión pública, Gestión pedagógica en la especialidad y otros al cargo a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Table with 5 columns: OFIMÁTICA, No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado. Rows include: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.), (Otros).

Nivel de dominio

Table with 5 columns: IDIOMAS, No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado. Rows include: Inglés, ..... Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

06 meses

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

- Practicante profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor/ Coordinador, Jefe de Área o Dpto., Gerente o Director



\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Análisis
- Organización de información
- Cooperación
- Orden
- Iniciativa

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|   |   |
|---|---|
| <b>Lugar de prestación de servicio:</b>           | Unidad de Gestión Educativa Local San Román   |
| <b>Duración del contrato:</b>                     | Periodo de tres (03) meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2025.   |
| <b>Remuneración mensual:</b>                      | S/ 3264.19 (Tres Mil Doscientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales.<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.</li> </ul> |



## III. CRONOGRAMA DE PROCESO.

| ETAPAS DEL PROCESO   | FECHA   | RESPONSABLES  |
|--|---|---|
| Aprobación de la convocatoria  | 14 de enero de 2025   | Oficina de Recursos Humanos de la UGEL S.R.             |
| Publicación del proceso en el aplicativo de SERVIR   | 14 de enero de 2025   | Oficina de Recursos Humanos de la UGEL S.R.             |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |   |   |
| Publicación de la convocatoria en Web Institucional  | 14 de enero de 2025   | Oficina de Recursos Humanos de UGEL                     |
| Presentación de la hoja de vida documentada en MESA DE PARTES DE LA UGEL SAN ROMAN <i>(forma presencial con los respectivos elementos de bioseguridad)</i>                                   | 15 de enero y 16 de enero de 2025<br>Hora: De 8:30 a.m. A 4:00 p.m. | Postulante  |
| <b>SELECCIÓN</b>   |   |   |
| Evaluación de la hoja de vida  | 17 de enero de 2025   | Comisión de UGEL  |
| Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida   | 17 de enero de 2025   | Comisión de UGEL  |
| Presentación de reclamos de la evaluación preliminar de la hoja de vida en MESA DE PARTES DE LA UGEL SAN ROMAN <i>(forma presencial con los respectivos elementos de bioseguridad)</i>       | 20 de enero de 2025<br>Hora: De 8:30 a.m. A 4:00 m.                 | Postulante  |
| Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.<br><i>(forma presencial con los respectivos elementos de bioseguridad)</i> LUGAR: CENTRO DE RECURSOS AGP 2do Piso-UGEL SAN ROMAN | 20 de enero de 2025<br>Hora: A partir de las 9:30 a.m.              | Comisión de UGEL  |
| Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida.  | 20 de enero de 2025   | Comisión de UGEL  |
| <b>ENTREVISTA</b>  |   |   |
| <i>(forma presencial con los respectivos elementos de bioseguridad)</i> LUGAR: CENTRO DE RECURSOS AGP 2do Piso-UGEL SAN ROMAN  | 21 de enero de 2025<br>Hora: A partir de las 9:00 a.m.              | Comisión de UGEL  |
| Publicación de resultados finales  | 21 de enero de 2025   | Comisión de UGEL  |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |   |   |
| Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato <i>(forma presencial con los respectivos elementos de bioseguridad)</i>  | 21 de enero de 2025<br>Hora: 2:00 p.m                               | Comisión de UGEL<br>Oficina de Recursos Humanos de UGEL |



#### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

| EVALUACIONES   | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|----------------|----------------|
| 1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA  | 36             | 70             |
| a) Formación académica   |                | 30             |
| b) Conocimiento  |                | 16             |
| c) Experiencia   |                | 24             |
| 2. EVALUACIÓN TÉCNICA Y/O ENTREVISTA PERSONAL (Según Corresponda)                                      | 16             | 30             |
| a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables. |                | 30             |
| b) Conocimientos de especialidad según corresponda   |                |                |
| <b>PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE</b>  | <b>52</b>      | <b>100</b>     |

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 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, para lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

La documentación a presentarse debe indicar el número de convocatoria, y deberá estar **foliado en números**.

**La carpeta del expediente debe estar ordenado bajo el siguiente detalle:**

- Requisitos indispensables:** Hoja de vida suscrita por el postulante en el que se evidencia el cumplimiento de los requisitos mínimos, copia simple de D.N.I., las Declaraciones juradas según formatos (**Anexos 01, 02, 03, 04-A, 04-B, 05, 06 y 07**), y los documentos sustentatorios de las bonificaciones (CONADIS o FF.AA) en caso que corresponda ([Informe Técnico N° 0617-2020-SERVIR-GPGSC](#)).
- Documentos que sustentan la hoja de vida**, en el siguiente orden **desagregado** (por secciones): Formación académica debidamente registrado, conocimiento (capacitaciones, cursos o estudios de especialización) y experiencia laboral, debidamente foliado y registrado en la hoja de vida. (evitar poner documentos que no se solicita y no califican).

##### 2. Documentación adicional:

- 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 **RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO**.
- Declaración Jurada de **CONTAR CON MEDIOS TECNOLÓGICOS Y DE CONECTIVIDAD NECESARIA CON ALGUN MEDIO VIRTUAL** (*de ser el caso*).
- La experiencia**, debe ser sustentada con el contrato, resolución u órdenes de servicios que acredite la contraprestación por la labor efectuada en el cargo adjuntando necesariamente las boletas de pago o constancias de pago en el cargo (medios de pago validos por la labor realizada). (**desglosar la experiencia general**)



*y específica).*

- (Un mes equivale a 30 días, no corresponde por periodos menores a 30 días).
- En caso el postulante presente documentación falsa o adulterada, será automáticamente **DESCALIFICADO**, formalizándose la respectiva denuncia ante el Ministerio Público.

**Nota:** el incumplimiento a lo mencionado en el numeral 1 y numeral 2 de la parte V). de la documentación a presentar, dará como resultado de “NO APTO” en la evaluación curricular del proceso de selección.

\*La entidad no efectuara la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.

#### VI. DURACION DEL CONTRATO:

El Periodo de contrato es de 03 meses, a partir de la fecha de vigencia de inicio del contrato, prorrogable mediante adenda para nuevo periodo de contrato, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño.

#### VII. COMPLEMENTO.

### 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 indicar el cargo al cual postula.
- c. Cuando ninguno de los postulantes supera el puntaje mínimo requerido.

#### 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.

Juliaca, 14 de enero de 2025.

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
UGEL SAN ROMÁN**