



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN ROMAN
PROCESO CAS N° 060 - 2025-UE N° 301**

CAS TRANSITORIO

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) ANALISTA EN ESTADISTICA, para la Unidad de Gestión Educativa Local San Román.

AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

| CANTIDAD | CARGO |
|----------|-------------------------|
| 01 | ANALISTA EN ESTADISTICA |

CONCLUSION DE CONTRATO DE: FIGUEROA MAMANI, LUCIO

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante:

Área de Gestión Institucional –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

Órgano o unidad orgánica: Área de Gestión Institucional

Nombre del puesto: Analista en Estadística

Dependencia jerárquica lineal: Jefe del Área de Gestión Institucional o el que haga a sus veces

Fuente de Financiamiento: RO RDR Otros Especifica _____

Programa Presupuestal: Acciones centrales

Actividad: No aplica

Intervención: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Producir, actualizar, mantener y difundir la información estadística de su ámbito, garantizando su validez y oportunidad de acuerdo a las normas vigentes, para realizar las respectivas proyecciones de la oferta y demanda educativa de estudiantes, personal docente y administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

Mantener actualizado el registro de instituciones educativas de la jurisdicción, por niveles y modalidades

Diseñar o adecuar instrumentos de capacitación y elaborar dispositivos que orienten la producción de información estadística.

Participar en la elaboración de la Carta Educativa de la UGEL San Román y en las acciones de medición de la calidad de la educación.

Procesar y consolidar el padrón de las instituciones educativas de la UGEL San Román por niveles y modalidades

Preparar informes y demás documentos técnicos e instrumentos referidos al área de su competencia.

Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y extraer conclusiones.

Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar programas de capacitación de los Directores y/o quienes cumplen las funciones de información estadística institucional.

Recopilar, procesar, y difundir oportunamente las estadísticas educativas a nivel de la jurisdicción.

Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Oficinas del Área de Gestión Institucional de la UGEL y áreas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.E.E.)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Grado de Bachiller en Estadística, Economía, Contabilidad, Administración o Sistemas. |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | No aplica |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | No aplica |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | No aplica |

Sí | No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí | No



CONOCIMIENTOS

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

- Indicadores y parámetros estadísticos del sector educación local, regional y nacional y módulos informáticos de estadística.

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, sistemas informáticos en temas relacionados al cargo a desempeñar. (ESCALE, SIEMED, SIAGIE, y otros).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

| OFIMÁTICA | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|---|-----------|--------|------------|----------|
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | | X | | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | X | | |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | X | | |
| (Otros) | | X | | |

Nivel de dominio

| IDIOMAS | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|----------------------|-----------|--------|------------|----------|
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 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

Lugar de prestación de servicio: Unidad de Gestión Educativa Local San Román

Duración del contrato: Periodo de tres (03) meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2025.

Remuneración mensual: S/2264.19 (Dos Mil doscientos 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 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener 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 jefe inmediato superior.



III. CRONOGRAMA DE PROCESO.

| ETAPAS DEL PROCESO | FECHA | RESPONSABLES |
|--|--|---|
| Aprobación de la convocatoria | 30 de diciembre del 2024 | Oficina de Recursos Humanos de la UGEL S.R. |
| Publicación del proceso en el aplicativo de SERVIR | 31 de diciembre del 2024 al 05 de enero de 2025 | Oficina de Recursos Humanos de la UGEL S.R. |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en Web Institucional | Del 31 de diciembre del 2024 al 05 de enero de 2025 | Oficina de Recursos Humanos de UGEL |
| Registro de datos personales del postulante | 06 de enero y 07 de enero del 2025 Hora: De 8:30 a.m. A 4:00 p.m. | Postulante |
| 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>) | 06 de enero y 07 de enero del 2025 Hora: De 8:30 a.m. A 4:00 p.m. | Postulante |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la hoja de vida | 08 de enero del 2025 | Comisión de UGEL |
| Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida | 08 de enero del 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>) | 09 de enero del 2025 Hora: De 8:30 a.m. A 12:00 m. | Postulante |
| Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida. (<i>forma presencial con los respectivos elementos de bioseguridad</i>) LUGAR: JEFATURA AGI 4to Piso-UGEL SAN ROMAN | 09 de enero del 2025 Hora: A partir de las 2:00 p.m. | Comisión de UGEL |
| Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida. | 09 de enero del 2025 | Comisión de UGEL |
| ENTREVISTA (<i>forma presencial con los respectivos elementos de bioseguridad</i>) LUGAR: : JEFATURA AGI 4to Piso-UGEL SAN ROMAN | 10 de enero del 2025 Hora: A partir de las 9:00 a.m. | Comisión de UGEL |
| Publicación de resultados finales | 10 de enero del 2025 | Comisión de UGEL |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato(<i>forma presencial con los respectivos elementos de bioseguridad</i>) | 10 de enero del 2025 Hora: 03:00 p.m. | Comisión de UGEL 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 | PESO |
|--|----------------|----------------|-------------|
| 1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA | 34 | 60 | 60% |
| a) Formación académica | | 20 | 20% |
| b) Conocimiento (cursos o estudios de especialización) | | 20 | 20% |
| c) Experiencia General | | 8 | 8% |
| d) Experiencia Específica | | 12 | 12% |
| 2. EVALUACIÓN TÉCNICA Y/O ENTREVISTA PERSONAL (Según Corresponda) | 24 | 40 | 40% |
| a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables. | | 20 | 20% |
| b) Habilidades o competencias | | 20 | 20% |
| PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE | 58 | 100 | 100% |

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, 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, 05, 06, 07 y 08**), 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.

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, 30 de diciembre de 2024.

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
UGEL SAN ROMAN**



**GOBIERNO
REGIONAL PUNO**

**Dirección Regional
de Educación**

**Unidad de Gestión Educativa
Local San Román**