

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN ROMAN  
PROCESO CAS N° 061-2025-UE N° 301  
CAS TRANSITORIO**

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

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

**AREA DE GESTION INSTITUCIONAL**

<b>CANTIDAD</b>	<b>CARGO</b>
01	<b>ANALISTA EN MODERNIZACION EN GESTION</b>

**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) 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 Institucional
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Analista en Modernización en Gestión</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Director del Área de Gestión Institucional
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otro Especifica _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	Acciones Centrales
<b>Actividad:</b>	No aplica
<b>Intervención:</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Actualizar los instrumentos de gestión de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Román, para lograr la modernización de la Gestión Pública.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Conducir y orientar los procesos y actividades en el marco de la modernización de la gestión educativa.
Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en el marco de la mejora continua en el ámbito de su competencia.
Coordinar y apoyar en la actualización de los instrumentos de gestión MAPRO, RI, CAP-P MOP, etc
Validar, sistematizar e implementar la réplica de buenas prácticas de gestión institucional
Conducir y coordinar la implementación del sistema de atención al usuario de la sede institucional de la UGEL
Planificar las acciones de fortalecimiento y sensibilización de la Gestión Institucional en coordinación con las áreas correspondientes
Lograr la mejora en los instrumentos de gestión en un contexto de gobierno electrónico.
Garantizar en el primer mes la actualización de los instrumentos de gestión de la UGEL San Román.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todas las Áreas de la UGEL San Román

**Coordinaciones Externas**

Instituciones Educativas (II.EE.)

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título en Administración y Gestión Pública, Administración, Economía, Ciencias Políticas, Ingeniería de Sistemas o Informática, Ingeniería Industrial o (docente con experiencia en actualización de instrumentos de gestión)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Estructura y funcionamiento de la IGED.

**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.*

Gestión pública, modernización del estado, gestión por procesos o temas relacionados al cargo a desempeñar

**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.

**06 meses.**

**Experiencia específica**

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

**03 meses**

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

**03 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/ 2200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 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	07 de julio de 2025	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL S.R.
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en Web Institucional	07 de julio 2025 al 09 de julio de 2025.	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada en MESA DE PARTES DE LA UGEL SAN ROMAN	10 de julio de 2025 al 11 de julio 2025. Hora: De 8:30 a.m. A 4:00 p.m.	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida	14 de julio de 2025	Comisión de UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida	15 de julio 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	16 de julio de 2025 Hora: De 8:30 a.m. A 12:00 m.	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida. <i>LUGAR: CENTRO DE RECURSOS DE AGP 2do Piso-UGEL SAN ROMAN</i>	16 de julio de 2025 Hora: A partir de las 2:00 p.m.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida.	16 de julio de 2025	Comisión de UGEL
<b>ENTREVISTA</b> <i>Forma presencial</i> <i>LUGAR: CENTRO DE RECURSOS DE AGP 2do Piso-UGEL SAN ROMAN</i>	17 de julio de 2025 Hora: A partir de las 09:00 a.m.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados finales	17 de julio de 2025	Comisión de UGEL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato( <i>forma presencial</i> )	18 de julio de 2025 Hora: 09:00 a.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
<b>1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>	<b>34</b>	<b>60</b>	<b>60%</b>
a) Formación académica		20	20%
b) Conocimiento (cursos o estudios de especialización)		20	20%
c) Experiencia General		8	8%
d) Experiencia Específica		12	12%
<b>2. EVALUACIÓN TÉCNICA Y/O ENTREVISTA PERSONAL (Según Corresponda)</b>	<b>24</b>	<b>40</b>	<b>40%</b>
a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables.		20	20%
b) Habilidades o competencias		20	20%
<b>PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE</b>	<b>58</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>

- Cada etapa de la evaluación del proceso es PRECLUYENTE y ELIMINATORIA.

#### 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 **foliada en números y letras, firmado y huella dactilar en cada folio (formato PDF legible en un solo archivo aprox. 4.5 MB).**

**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 DNI (tamaño A4), las Declaraciones juradas según formatos (**Anexos 01, 02, 03, 04-A, 04-B, 05, 06 y 07**), y los documentos sustentadores de las bonificaciones (CONADIS Y FFAA) en caso que corresponda.
- 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.**

- **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 válidos por la labor realizada, de ser el caso la declaración del empleador en SUNAT y/u otros documentos sustentatorios). (**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. 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, 07 de julio de 2025.

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
UGEL SAN ROMAN**