

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN ROMAN
PROCESO CAS N° 086-2025-UE N° 301
CAS TRANSITORIO

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) **ASISTENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)**, para la Unidad de Gestión Educativa Local San Román.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CANTIDAD	CARGO
01	ANALISTA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)

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

Unidad de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Gestión Educativa Local SAN ROMAN – Comisión CAS.

4. Base legal

- Ley N°28044, Ley General de Educación.
- Ley 32185, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Secretaria General N° 938-2015 MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- 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:	Unidad de Recursos Humanos				
Nombre del puesto:	ANALISTA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI),				
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Recursos Humanos				
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/>	RO	RDR	Otros	Específic
Programa Presupuestal:	Acciones Centrales				
Actividad:	No aplica				
Intervención:	No aplica				

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con la implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad, desempeñándose como analista del Aplicativo Informático (SCI), cumpliendo con el reporte de los entregables dentro de los plazos establecidos por parte de la Contraloría General de la República; Así mismo apoyar en el Trámite Documentario de los expedientes obrantes en la Jefatura del Área de Gestión Administrativa de la UGEL para su respectiva atención oportuna a las diferentes instancias y sistematizar los expedientes que obran, para mantener actualizado el inventario físico y archivo del área de Administración de la UGEL San Román y demás que sean encargadas por el superior inmediato.

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en el registro y seguimiento de las actividades correspondientes a la Implementación del Sistema de Control Interno.
Gestionar el Acceso al Aplicativo Informático del SCI de la Entidad ante quien corresponda, para el caso de reporte ante la Contraloría General de la República, con el perfil que corresponda de los llamados a cumplir en la implementación del Sistema de Control Interno.
Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la directiva.
Garantizar que los funcionarios o servidores públicos con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la directiva.
Apoyar en la implementación de las acciones correspondientes tendientes a promover y optimizar, la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
Apoyar en la tramitación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, así como la tramitación.
Desempeñarse en las funciones de operador del sistema SCI de la entidad.
Acreditar a los responsables de la implementación del SCI.
Cumplir las funciones de Trámite Documentario (Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa o se genera) del Área de Administración de la UGEL.
Redactar, digitar y revisar la documentación que le asigna el Jefe inmediato.

Atender la comunicación telefónica y recepcionar las citas de las personas que solicitan entrevista con el Jefe de Área.
Realizar el seguimiento y el control de la documentación que se tramita en la oficina.
Archivar la documentación observando las normas correspondientes.
Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina, así como llevar la sistematización de expedientes que ingresan al Área de Gestión Administrativa.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficinas de la UGEL San Román

Coordinaciones Externas

Gobierno Regional Puno; Controlaría General de la Republica; Dirección Regional de Educación Puno; Instituciones Educativas (II.EE.)

FORMACIÓN ACADÉMICA

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"/>	Egresado(a)	Bachiller en Contabilidad, Administración, Derecho, Sociología y afines.	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	No aplica	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	No aplica				
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Titulado		<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	Doctorado					
			<input type="checkbox"/>	Egresado					
				Titulado					

CONOCIMIENTOS

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

Ofimática, Presentaciones Graficas, Operación de Redes de Computo, Operación de Páginas Web, Operación de Base de Datos, Lenguaje de Programación, Gestión Pública, experiencia acreditada Atención al Usuario, experiencia acreditada en trámite documentario en el Sector Público, experiencia acreditada en Operación del Aplicativa Informático SCI.

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 Control Interno, Gestión Pública, Operación de Computadores y Operación del Sistema de Control Interno (SCI), temas relacionados al cargo a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ofimática ; Hojas de cálculo; Programas de presentaciones			X		Inglés	X			
Lenguaje de Programación			X					
Operación de Redes de Computo, Operación de Páginas Web; Operación de Base de Datos			X					
(Otros)			X		Observaciones.-				

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 mese

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Análisis
- Organización de información
- Autocontrol
- Empatía
- 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/ 2000.00 (Dos Mil con 00/100 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 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 DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	08 de setiembre de 2025	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL S.R.
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web Institucional	08 de setiembre de 2025 al 11 de setiembre de 2025.	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada en MESA DE PARTES DE LA UGEL SAN ROMAN	12 de setiembre de 2025 al 15 de setiembre de 2025. Hora: De 8:30 a.m. A 4:00 p.m.	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	16 de setiembre de 2025.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida	17 de setiembre 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</i>)	18 de setiembre de 2025. Hora: De 8:30 a.m. A 12:00 m.	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida. LUGAR: 2do Piso – CENTRO DE RECURSOS DE AGP - UGEL SAN ROMAN	18 de setiembre 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.	18 de setiembre de 2025	Comisión de UGEL
ENTREVISTA LUGAR: 2do Piso – CENTRO DE RECURSOS DE AGP - UGEL SAN ROMAN	19 de setiembre de 2025 Hora: A partir de las 09:00 a.m.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados finales	19 de setiembre de 2025	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato (<i>forma presencial</i>).	22 de setiembre 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
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 Especifica		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

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.

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, 08 de setiembre de 2025.

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UGEL SAN ROMÁN**