

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN ROMAN  
PROCESO CAS N°101-2025-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) **ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO Y FINANZAS**, para la Unidad de Gestión Educativa Local San Román.

**AREA DE GESTION INSTITUCIONAL**

<b>CANTIDAD</b>	<b>CARGO</b>
01	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO Y FINANZAS

**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**

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 Institucional
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Especialista en Presupuesto y Finanzas</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"/> Otros <input type="checkbox"/> Especifica _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	Acciones Centrales
<b>Actividad:</b>	No aplica
<b>Intervención:</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar ejecutar y validar los procesos técnicos de los sistemas de gestión administrativa y monitorear el control de la ejecución financiera y presupuestaria de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de garantizar la eficiente ejecución de los recursos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos así como las operaciones complementarias de acuerdo a la norma vigente
Realizar la ejecución y validación de las fases del proceso presupuestario, de acuerdo a la normatividad
Apoyar en la elaboración calendarios de compromiso pendientes, mensuales, y trimestrales para su ejecución.
Realiza la fase de certificación y avance de la ejecución presupuestal.
Participar activamente en los procesos de programación y formulación del presupuesto institucional de la UGEL
Participa en los arqueos inopinados de caja chica de la UGEL para prevenir y asegurar el correcto uso de los fondos
Participa activamente en el proceso de inventario de mobiliarios maquinarias y equipos de la UGEL
Monitoreo a las rendiciones de los viáticos otorgados por la comisión de servicios y encargos otorgados al personal de la UGEL, para la rendición oportuna de los fondos.
Responsable sobre la consistencia de datos mensuales en los Sistema AIRHSP, SUP, NEXUS y otros Sistemas administrativos.
Efectuar la revisión de proyectos de resoluciones, informes de análisis y evaluaciones presupuestales.
Proponer proyectos sobre modificaciones presupuestales y de incrementos en las instituciones educativas en coordinación con los especialistas planificación y racionalización.
Funciones estipuladas en el MOF vigente de la Institución.
Realizar requerimientos presupuestales al pliego del GORE y MEF de acuerdo a necesidades de la UGEL
Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y unidades orgánicas de la UGEL San Román

**Coordinaciones Externas**

DREP, MINEDU

**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)	Contabilidad, Administración, Economía
<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):**

Gestión Pública, Contabilidad Pública y Gubernamental, sistemas administrativos del estado SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera.

**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, gerencia pública o contabilidad pública o presupuesto público y temas relacionados al cargo a desempeñar.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	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	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	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/  
 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

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Análisis
- Organización de información
- Autocontrol
- Empatía
- Iniciativa
- Reserva y confidencialidad.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Unidad de Gestión Educativa Local San Román

A partir del 10 de noviembre de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025.

**Lugar de prestación de servicio:**

S/ 3050.00 (Tres Mil Cincuenta con 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Duración del contrato:**

**Remuneración mensual:**

- 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.

**Otras condiciones esenciales del contrato:**

III. **CRONOGRAMA DE PROCESO.**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	31 de octubre de 2025	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL S.R.
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en Web Institucional	31 de octubre 2025 al 02 de noviembre de 2025.	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada en MESA DE PARTES DE LA UGEL SAN ROMAN	03 de noviembre de 2025 al 04 de noviembre de 2025 Hora: De 8:30 a.m. A 4:00 p.m.	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida	05 de noviembre de 2025	Comisión de UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida	05 de noviembre 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	06 de noviembre 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>	06 de noviembre 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.	06 de noviembre 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>	07 de noviembre de 2025 Hora: A partir de las 09:00 a.m.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados finales	07 de noviembre de 2025	Comisión de UGEL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato ( <i>forma presencial</i> )	10 de noviembre de 2025 Hora: 09:00 a.m.	Comisión de UGEL Oficina de Recursos Humanos de UGEL

**IV. 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>

**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. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

#### 3. 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:**

- a) **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**).
- b) **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).

#### 4. 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.

## VII. 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.

VIII. **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, 31 de octubre de 2025.

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
UGEL SAN ROMÁN**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
**San Román**