

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN ROMAN
PROCESO CAS N° 112-2025-UE N° 301
CONVOCATORIA
CAS TRANSITORIO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - NEXUS, PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SAN ROMÁN
I. GENERALIDADES
1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO - NEXUS**, para la Unidad de Gestión Educativa Local San Román.

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

CANTIDAD	CARGO
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - NEXUS

CARTA DE AGRADECIMIENTO JOSE PATRICK GODOY MAMANI

Área de Recursos Humanos – 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.
- 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:	Asistente Administrativo - NEXUS
Dependencia jerárquica lineal:	Director de Recursos Humanos
Fuente de Financiamiento:	☒ RO ☐ RDR ☐ Otros Especifica _____
Programa Presupuestal:	Acciones Centrales
Actividad:	No aplica
Intervención:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a la vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoya a la definición y adecuación de las políticas y procedimientos internos, el plan de gestión de personas y el presupuesto anual de recursos humanos, alineándolas con los objetivos de la entidad.
Apoyar en la planificación, coordinación y ejecución del diagnóstico de puestos de la entidad, según la normatividad vigente.
Apoyar en la planificación y ejecución del análisis de necesidad de personal de la entidad, para cubrir los requerimientos durante el periodo programado.
Apoyar en el diseño y validación de perfiles de puestos de la sede institucional, de acuerdo a la normatividad vigente.
Apoyar en los procesos técnicos de selección y contratación de personal docente y administrativo de las II.EE. del ámbito de su jurisdicción.
Apoyar en la formulación y propuesta del reordenamiento de cargos del Cuadro de Asignación del Personal Provisional de la sede institucional, el presupuesto Analítico de Personal – PAP, en coordinación con los órganos o unidades orgánicas correspondientes, según la normatividad vigente.
Identificar, diseñar y hacer seguimiento de los indicadores de gestión en materia de recursos humanos.
Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Áreas de Unidad de Gestión Educativa Local de San Román.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas, GORE, Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.), y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Administración, Relaciones industriales, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Estadística, ingeniería industrial, Gestión Pública.
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	Estudios de posgrado relacionados al cargo
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	No aplica
☐ Egresado ☐ 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, Legislación laboral, Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de RH y conocimiento práctico del sistema de Administración y control NEXUS.

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, Recursos Humanos y/o en temas relacionados al cargo a Desempeñar y/o Sistemas Administrativos.

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 o privado**:

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
- Autocontrol
- Empatía
- Iniciativa

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Unidad de Gestión Educativa Local San Román
Duración del contrato:	A partir del 10 de diciembre de 2025 al 31 de diciembre de 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 director de gestión administrativa, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.



III. **CRONOGRAMA DE PROCESO.**

I. ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	01 de diciembre de 2025	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL S.R.
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web Institucional	01 de diciembre 2025	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada en MESA DE PARTES DE LA UGEL SAN ROMAN (forma presencial)	02 de diciembre de 2025 al 03 de diciembre de 2025 Hora: De 8:30 a.m. A 4:00 p.m.	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	04 de diciembre de 2025	Comisión de UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida	04 de diciembre 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 (forma presencial)	05 de diciembre 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: CENTRO DE RECURSOS AGP 2do Piso- UGEL SAN ROMAN	05 de diciembre 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.	05 de diciembre de 2025	Comisión de UGEL
ENTREVISTA		
LUGAR: CENTRO DE RECURSOS AGP 2do Piso- UGEL SAN ROMAN	10 de diciembre de 2025 Hora: A partir de las 9:00 a.m.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados finales	10 de diciembre de 2025	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato(forma presencial)	10 de diciembre de 2025 Hora: 02:00 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

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 el 10 de diciembre hasta 31 de diciembre,.

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, 01 de diciembre de 2025.

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UGEL SAN ROMÁN**