



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN ROMÁN
PROCESO CAS N° 001-2026- UE N° 301
CAS TRANSITORIO
PRIMERA CONVOCATORIA

**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) **TÉCNICO EN PATRIMONIO**, para la Unidad de Gestión Educativa Local San Román.

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CANTIDAD	CARGO
01	TÉCNICO EN PATRIMONIO

INFORME N° 009-2026-GORE/DREP/UGEL.S.R/U.RR.HH-AIRHSP

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

II.EE ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – UGEL SAN ROMÁN.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Gestión Educativa Local SAN ROMÁN – Comisión CAS.

4. Base legal

- a) a) Ley N°28044, Ley General de Educación.
- b) Ley N° 32513, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 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).
- l) INFORME N° 009-2026-GORE/DREP/UGEL.S.R/U.RR.HH-AIRHSP



II. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Nombre del puesto:	Técnico en Patrimonio
Dependencia jerárquica lineal:	Especialista en Abastecimientos, o el que haga a sus veces
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especifica: _____
Programa Presupuestal:	Acciones Centrales
Actividad:	No aplica
Intervención:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar, verificar y asegurar las actividades de almacenamiento y distribución de recursos y materiales educativos de la UGEL de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de entregarlos oportunamente en el ámbito de su jurisdicción; ejecutar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de la propiedades, recursos y equipos de la UGEL y instituciones educativas para contar con un registro patrimonial.

FUNCIONES DEL PUESTO

Organizar el inventario de bienes patrimoniales de la Institución y de las instituciones educativas de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Román.
Actualizar el Inventario de Bienes Patrimoniales en forma permanente y anual por dependencias, áreas y
Codificar los bienes de acuerdo al código del catálogo de la Superintendencia de bienes nacionales colocado en lugar visible de los bienes.
Garantizar con resoluciones, actas y otros documentos que sustenten las nuevas adquisidores, altas, bajas, transferencias y donaciones
Entregar a cada institución, área, oficina o dependencia copia del inventario de bienes a su cargo debidamente actualizados.
Tener en cuenta para su garantía en los documentos respectivos al usuario o persona a quien se le asigna un bien mueble.
Llevar el archivo actualizado del inventario de bienes patrimoniales como: órdenes de compra y documentos sustentatorios, tarjetas de kardex, pedidos de comprobantes de salida (PECOSAS)
Funciones establecidas en el MOF, ROF y RI de la UGEL San Román.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Oficinas del Área de Gestión Administrativa de la UGEL

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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)	Bachiller o Título Técnico en Contabilidad, Administración, Sistemas o Computación e Informática.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<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?

<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
-----------------------------	-----------------------------

¿Requiere habilitación profesional?

<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
-----------------------------	-----------------------------



CONOCIMIENTOS

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

- Indicadores y parámetros del sistema de abastecimientos, patrimonio y Tributación.

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 Administrativos en Patrimonio en temas relacionados al cargo a desempeñar. (MODULO SIAF-PATRIMONIAL y otros relacionado al cargo).

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/ 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:

A partir del 02 de febrero de 2026 por un periodo de tres (03) meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2026.

Remuneración mensual:

S/ 1964.19 (Mil Novecientos Sesenta 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 director del Área de AGA, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.



1. CRONOGRAMA DE PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	14 de enero de 2026	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL S.R.
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web Institucional	14 de enero de 2026 al 18 de enero de 2026.	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada en MESA DE PARTES DE LA UGEL SAN ROMÁN <i>(forma presencial)</i>	19 de enero de 2026 al 21 de enero de 2026. Hora: 8:00 a.m. a 16:00 p.m.	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	22 de enero de 2026	Comisión de UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida	23 de enero de 2026	Comisión de UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación preliminar de la hoja de vida en MESA DE PARTES DE LA UGEL SAN ROMÁN <i>(forma presencial)</i>	26 de enero de 2026 Hora: 8:00 a.m. a 13:00 p.m.	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida. <i>(forma presencial)</i> LUGAR: Segundo piso Centro de Recursos – UGEL San Román	26 de enero de 2026 Hora: A partir de las 2:00 p.m.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida.	27 de enero de 2026	Comisión de UGEL
ENTREVISTA <i>(forma presencial)</i> LUGAR: Segundo Piso Centro de Recursos - UGEL SAN ROMÁN	28 de enero de 2026 Hora: A partir de las 08:00 a.m.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados finales	29 de enero de 2026	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato <i>(forma presencial)</i>	02 de febrero de 2026 Hora: 08:00 a.m.	Comisión de UGEL- Oficina de Recursos Humanos

**2. 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%

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

3. 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° 000978-2024-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**).



GOBIERNO

REGIONAL PUNO

**Dirección Regional
de Educación**

**Unidad de Gestión Educativa
Local San Román**

- (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 efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.

4. DURACIÓN 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.

5. 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, 14 de enero de 2026.

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
UGEL SAN ROMAN**