



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN ROMÁN

PROCESO CAS N° 006 - 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) **ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO Y FINANZAS**, para la Unidad de Gestión Educativa Local San Román.

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

| CANTIDAD | CARGO |
|-----------------|----------------------------------------|
| 01 | ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO Y FINANZAS |

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

Área de Gestión Institucional – 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) 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 Secretaría 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 Institucional |
| Nombre del puesto: | Especialista en Presupuesto y Finanzas |
| Dependencia jerárquica lineal: | Director del Área de Gestión Institucional |
| 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 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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

| | 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"/> |

| | |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Contabilidad, Administración, Economía, Informática o Sistemas. |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | No aplica |
| <input type="checkbox"/> Egresado | Titulado |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | No aplica |
| <input type="checkbox"/> Egresado | Titulado |

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

¿Requiere habilitación profesional?

| | |
|----------------------------------------|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> 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.

| 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.

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
- Autocontrol
- Empatía
- Iniciativa
- Reserva y confidencialidad.

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/ 3150.00 (Tres mil ciento cincuenta 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.



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 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% |

- 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**).
- (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**