



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN ROMÁN**  
**PROCESO CAS N° 007 - 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) **PERIODISTA**, para la Unidad de Gestión Educativa Local San Román.

**DIRECCIÓN**

CANTIDAD	CARGO
01	PERIODISTA

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

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

Dirección – 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

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Dirección			
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Periodista</b>			
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Director(a) de la UGEL			
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros	Especifica _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	Acciones Centrales			
<b>Actividad:</b>	No aplica			
<b>Intervención:</b>	No aplica			

### MISIÓN DEL PUESTO

Promueve y proyecta una buena imagen institucional hacia la comunidad, y mantiene la información actualizada sobre la política educativa, acciones y servicios educativos

### FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar y editar contenidos periodísticos (notas de prensa, artículos, ayudadas memoria, comunicados, mensajes fuerza, etc.) para ser difundidos en los medios de comunicación locales, regionales y nacionales así como en las plataformas digitales de la UGEL.
Elaborar y distribuir boletines informativos y seleccionar material fotográfico para la ilustración de artículos periodísticos.
Atiende y coordina requerimientos de información provenientes de la superioridad y de los medios de comunicación social.
Participa y coordina con las diferentes Áreas para la óptima ejecución de cursos, foros seminarios, aniversarios, celebraciones, y eventos diversos.
Programa, atiende, y ejecuta las atenciones protocolares de la Dirección que tengan previstas en la UGEL San Román.
Mantiene la coordinación de la Sede Institucional con el ministerio de Educación, como, también con el Director Regional de Educación de Puno y otras entidades
Diseña, produce y conduce programas de radio o TV referentes a la difusión de las actividades de la UGEL San Román.
Elaborar la memoria anual y el periódico mural de las actividades programadas de la sede Administrativa.
Diseña videos y spot educativos para difusión para el portal comunicativo de la UGEL
Realizar análisis informativo diario y monitoreo a fin de asegurar que la información llegue adecuadamente a los diferentes grupos de interés (stakeholders).
Monitoreo de la información emitida por los medios de comunicación locales, regionales y nacionales sobre las competencias del sector para detectar potenciales escenarios de riesgo.
Formular y proponer planes de acción sobre manejo y prevención de controversias o crisis relacionadas con la imagen y reputación 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 de la UGEL y áreas.

### Coordinaciones Externas

Instituciones Educativas (II.EE.), DREP

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incom pleta	Com pleta
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Universitario</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Periodista o Comunicador Social o Ciencias de la Comunicación.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado	<i>Titulado</i>
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado	<i>Titulado</i>

Sí  No

¿Requiere  
habilitación  
profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

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

- Conducción personal, crónicas periodísticas, redacción e información e imagen institucional, Herramientas digitales en la comunicación y atención al usuario

### 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, gobierno electrónico 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

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	<u>Unidad de Gestión Educativa Local San Román</u>
<b>Duración del contrato:</b>	A partir del 02 de febrero de 2026 por un periodo de tres (03) meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2026.
<b>Remuneración mensual:</b>	<u>S/ 2850.00 (Dos mil ochocientos cincuenta con 00/100 Soles) mensuales.</u> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.</li></ul>



**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.
<b>CONVOCATORIA</b>		
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
<b>SELECCIÓN</b>		
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
<b>ENTREVISTA</b> <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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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%
<b>PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE</b>	<b>58</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>

- 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**