



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN ROMAN

PROCESO CAS N° 011-2026- UE N° 301

**CAS TRANSITORIO
PRIMERA CONVOCATORIA**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PROCESO CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

1. Contratar los servicios de un(a) **EDUCADOR(A) MUSICAL DE LA INICIATIVA PEDAGÓGICA ORQUESTANDO** en el ámbito de la UGEL San Román con el siguiente detalle:

Nº	Código Modular	Nombre de la IE	Distrito	Lugar	Especialidad	CANTIDAD
1	1582063	IES HORACIO ZEVALLOS GAMEZ	JULIACA	H.Z.G.	MUSICA CUERDAS: (VIOLÍN, VIOLONCHELO, VIOLA O CONTRABAJO)	1
2	1582063	IES HORACIO ZEVALLOS GAMEZ	JULIACA	H.Z.G.	MUSICA VIENTO: (METALES O MADERAS)	1

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- Área de Gestión Pedagógica.
- Institución Educativa.

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 de 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 N.° 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 (CAS) y sus modificatorias.**

h) Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, **que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del 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 Técnico N.° 000357-2021-SERVIR-GPGSC, **que establece los alcances de la Ley N.° 31131 sobre los contratos administrativos de servicios, y Resolución Ministerial N.° 083-2022-MINEDU, que regula el proceso de publicación y convocatoria.**



**GOBIERNO
REGIONAL PUNO**

**Dirección Regional
de Educación**

**Unidad de Gestión Educativa
Local San Román**

I) Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU que aprueba la Norma Técnica sobre disposiciones



para la aplicación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana, correspondiente al Año Fiscal 2026, **y sus modificatorias.**

m) La Ley N° 31533 reglamentada mediante el Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, promueve la contratación de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

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



II. PERFIL DEL PUESTO:

Anexo 1.17.3. Educador Musical de la iniciativa pedagógica Orquestando

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa del ámbito de jurisdicción de la Dirección/Área de Gestión Pedagógica DRE/UGEL
Nombre del puesto:	Educador(a) musical de la iniciativa pedagógica Orquestando
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) o Jefe (a) de Gestión Pedagógica
Fuente de Financiamiento:	☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005631
Intervención:	Gestión del Currículo

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar el dictado de las sesiones de aprendizaje establecidos en la propuesta de gestión pedagógica para los talleres musicales de los niveles 1 y 2 de Orquestando

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar con el equipo directivo de la IE asignada la estrategia de implementación de la iniciativa pedagógica Orquestando, considerando las características de la institución y de la propuesta de ejecución de la intervención.
- Incorporarse en la gestión institucional de la IE núcleo asignada.
- Planificar y desarrollar los talleres en base a la propuesta pedagógica de Orquestando, considerando las características de la implementación de la intervención, incidiendo en la iniciación musical y vocal, de acuerdo al plan de trabajo anual aprobado por el equipo directivo de la IE asignada.
- Realizar la adaptación pertinente de las actividades de los talleres para asegurar el trabajo pedagógico inclusivo con estudiantes que presenten necesidades educativas específicas asociadas a alguna discapacidad, en el marco de la EBR.
- Participar en las acciones formativas, programadas por las DRE, UGEL, IIEE núcleo o el MINEDU en coordinación con estas.
- Planificar, coordinar y gestionar las actividades a desarrollar en el núcleo con el equipo directivo de la IE, especialistas DRE/ UGEL a cargo de la implementación de Orquestando.
- Registrar la inscripción de las y los estudiantes que participarán en Orquestando, así como su registro y control de asistencia semanal en la plataforma web destinada para ello, elaborar reportes mensuales e informes semestrales a las DRE, UGEL y equipo directivo de la IE núcleo, según lo requieran.
- Difundir en la comunidad educativa los beneficios y alcances de la iniciativa pedagógica Orquestando, en coordinación con el equipo directivo de la IE núcleo.
- Asistir a reuniones de coordinación que requieran las DRE, UGEL e IIEE núcleo, considerando las modalidades de implementación de la intervención.
- Atender a los PPMFF de las y los estudiantes que estén a su cargo, en coordinación con el equipo directivo de la IE núcleo.
- Proponer, coordinar y gestionar acciones de proyección comunitaria entre la IE núcleo y su entorno, de acuerdo a las modalidades y características de implementación de Orquestando.
- Participar en las reuniones de Asistencia Técnica brindada por los especialistas de la DEFID, DRE y/o UGEL.
- Participar en las reuniones de trabajo colegiado y/o seguimiento de la IE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Instituciones Educativas

Coordinaciones Externas

Unidad de Arte y Cultura de la Dirección de Educación Física y Deporte del MINEDU, Unidades de Gestión Educativa Local y Dirección y/o Gerencia de Educación.



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?			
☐	Primaria	☐	☐	☐	Egresado	Profesor de Musica, Educación Musical y/o Música y/o Interpretación musical y/o afines y/o Tecnico Superior		☐	SI	☒	No
☐	Secundaria	☐	☐	☒	Bachiller			¿Requiere Habilitación Profesional?			
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Maestría	No aplica		☐	SI	☒	No
☒	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒	☐	Egresado			Titulado			
☐	Universitario	☐	☐	☐	Doctorado	No aplica					
				☐	Egresado			Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de pedagogía musical y didáctica musical, Conocimiento de herramientas TIC y plataformas virtuales, conocimiento iniciación musical, conocimientos en la enseñanza y práctica de instrumentos de violín, viola, contrabajo, violonchello, corno, tuba, trombón, clarinete, trompeta, oboe, fagot, saxofón, flauta traviesa, instrumentos tradicionales, percusión. Conocimientos en canto y/o dirección coral. Conocimiento en atención educativa a personas con discapacidad

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

No aplica.

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

02 años de experiencia general

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

01 año como docente o profesor de musica o educador musical

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

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	☐	Docente / Educador Musical	☒	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?

☐

SI

☒

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, organización de la información, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y comunicación oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa asignada.
Duración del contrato:	Los contratos tiene vigencia a partir desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2026.
Remuneración mensual:	S/ 2564.19 (Dos mil Quinientos 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 40 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. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988.



1. CRONOGRAMA DE PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	19 de febrero de 2026	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL S.R.
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web Institucional	18 de febrero de 2026 al 20 de febrero 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>)	25 de febrero de 2026 al 24 de febrero de 2026. Hora: 8:00 a.m. a 16:00 p.m.	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	25 de febrero de 2026 al 26 de febrero de 2026.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida	27 de febrero 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>)	27 de febrero de 2026 Hora: 8:00 a.m. a 12:00 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	02 de marzo 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.	02 de marzo de 2026	Comisión de UGEL
ENTREVISTA (<i>forma presencial</i>)) LUGAR: Auditorio del Tercer piso - UGEL SAN ROMÁN	03 de marzo de 2026 Hora: A partir de las 08:00 a.m.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados finales	03 de marzo de 2026	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato (<i>forma presencial</i>)	04 de marzo 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 válidos 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, 19 de febrero de 2026.

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UGEL SAN ROMAN**

III.