

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN ROMÁN
PROCESO CAS N°026 -2026-UE N° 301

CAS TRANSITORIO
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) **SUPERVISOR(A)** - INFRAESTRUCTURA, con aptitudes y capacidades necesarias que reúnan los requisitos materias de la convocatoria.

AUTORIDAD SUPERVISORA

CANTIDAD	CARGO
01	SUPERVISOR (A) - INFRAESTRUCTURA

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

Autoridad Supervisora – UGEL SAN ROMÁN.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Gestión Educativa Local SAN ROMÁN – Comisión CAS.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Gestión Educativa Local de San Román
Nombre del puesto:	Supervisor (a) - Infraestructura
Dependencia jerárquica lineal:	Autoridad Supervisora de UGEL
Fuente de Financiamiento:	☒ RROO ☐ RDR ☐ Otro Especifica: _____
Programa Presupuestal:	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en productos.
Actividad:	5006734. Supervisión a Instituciones Educativas Privadas
Intervención:	Supervisión de la prestación del servicio de educación básica de gestión privada.

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la prestación del servicio educativo de gestión privada en materia de infraestructura, con la finalidad de que los estudiantes de Educación Básica cuenten con acceso, continuidad de la prestación del servicio educativo; así como un servicio adecuado que impacte en los aprendizajes de las y los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar acciones de supervisión en materia de infraestructura a las instituciones educativas privadas, conforme la normatividad vigente y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Minedu.
Elaborar un plan de trabajo para el cumplimiento de las acciones de supervisión a las instituciones educativas privadas en materia de infraestructura.
Organizar y planificar las acciones de supervisión en materia de infraestructura en coordinación con el equipo de supervisión de la UGEL, con la finalidad de alcanzar las metas establecidas a nivel institucional.
Registrar y sistematizar las evidencias y/o documentación sustentatoria generadas durante las acciones de supervisión a las instituciones educativas privadas en materia de infraestructura.
Elaborar los informes de supervisión en materia de infraestructura, de acuerdo a las acciones de supervisión efectuadas.
Registrar y sistematizar las evidencias y/o documentación sustentatoria generadas durante las acciones de supervisión pedagógica a las instituciones educativas privadas
Elaborar los informes de supervisión en materia pedagógica, de acuerdo a las acciones de supervisión efectuadas.
Informar al Supervisor UGEL - Articulador sobre la ejecución de las acciones de supervisión llevadas a cabo, en coordinación con los otros miembros del equipo de supervisión de la UGEL.
Participar de operativos con la finalidad de disminuir la informalidad en la prestación del servicio educativo de gestión privada en el ámbito de competencia territorial de la UGEL.
Brindar soporte en procedimientos administrativos establecidos en la normativa vigente relacionada a instituciones educativas privadas, en cuestiones afines a la misión del puesto, de acuerdo con lo que disponga la UGEL.
Brindar apoyo en la elaboración del Plan Anual de Supervisión que ejecutará la UGEL, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.
Absolver consultas en la temática que tiene a cargo.
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el director(a) de la UGEL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas o áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local – San Román.

Coordinaciones Externas

Todas las entidades públicas y privadas que estén relacionadas a las actividades de la Unidad de Gestión Educativa Local.

A.) Nivel	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos	C.) ¿Se requiere Colegiatura
☐ Incompleta ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3) ☒ Universitari	☐ Egresado(a) ☐ Bachille ☒ Título/ ☐ Maestrí ☐ Egresado Titulado ☐ Doctorado Titulado	☐ Sí ☐ No ¿Requiere habilitación profesional ☒ ☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de las Normas Técnicas de Edificación del Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).
- Conocimiento de normatividad de infraestructura del sector educación, normas de diseño de locales educativos y de seguridad, así como mantenimiento de infraestructura y mobiliario de locales educativos.
- Conocimientos sobre elaboración de expedientes técnicos y/o supervisión de obras.
- Manejo de AutoCAD.
- Manejo de Microsoft Project.

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.

- Diplomado y/o curso en Seguridad en Edificaciones.
- Diplomado y/o curso en Saneamiento físico - legal.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio					Sustentado	Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanz	SI	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X				X	Inglés	X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		X					
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X				X				
(Otros)	X						Observaciones.-			

D.) Cursos Técnicos

Nivel de dominio					Sustenta do	
Cursos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
AUTOCAD			X		X	

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia en supervisión y/o inspección técnica en materia de infraestructura y/o edificaciones.

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

Un (01) año

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

- Planificación, Control
- Adaptabilidad
- Análisis
- Orientación a Resultados
- Trabajo en Equipo
- Integridad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Unidad de Gestión Educativa Local San Román
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 4,864.19 (Cuatro mil ochocientos sesenta y cuatro y diecinueve /100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

1. CRONOGRAMA DE PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	16 de marzo de 2026	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL S.R.
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web Institucional	16 de marzo de 2026 al 23 de marzo 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>)	24 de marzo de 2026 al 25 de marzo de 2026. Hora: 8:00 a.m. a 16:00 p.m.	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	26 de marzo de 2026.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida	27 de marzo 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>)	30 de marzo 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	30 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.	30 de marzo de 2026	Comisión de UGEL
ENTREVISTA (<i>forma presencial</i>)) LUGAR: Auditorio del Tercer piso - UGEL SAN ROMÁN	31 de marzo de 2026 Hora: A partir de las 08:00 a.m.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados finales	31 de marzo de 2026	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato (<i>forma presencial</i>)	01 de abril 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](#)).
- Bonificación especial que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público (Ley N° 31533): Conforme a la Ley N° 31533 y su Reglamento, las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10 %) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.
- 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).**

¡Comprometidos con una Gestión de Calidad!

- **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, 16 de marzo de 2026.

**UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS UGEL SAN
ROMAN**