

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN ROMAN
PROCESO CAS N° 029-2026-UE N° 301

CAS TRANSITORIO
CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS – AIRHSP DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SAN ROMÁN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) **ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS - AIRHSP**, para la Unidad de Gestión Educativa Local San Román.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CANTIDAD	CARGO
01	ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS - AIRHSP

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante:
Unidad de Recursos Humanos – UGEL SAN ROMAN.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Unidad de Gestión Educativa Local SAN ROMAN – 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) 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.
- m) INFORME N° 009-2026-GORE/DREP/UGEL.S.R/U.RR.HH-AIRHSP

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Recursos Humanos			
Nombre del puesto:	Analista en Recursos Humanos - AIRHSP			
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Recursos Humanos			
Fuente de Financiamiento:	RO	RDR	Otros	Especifica
	☒	☐	☐	
Programa Presupuestal:	Acciones Centrales			
Actividad:	No aplica			
Intervención:	No aplica			

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a la vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

Registro mensual del personal activo, pensionistas, CAS y promotores en el Aplicativo Informático AIRHSP.
Analizar expedientes y emitir informes técnicos sobre registros de personal activo, pensionistas, CAS y promotores en el AIRHSP.
Elaborar, verificar, encaminar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos e resoluciones sobre vinculación, desvinculación, desplazamiento, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción.
Realizar el seguimiento, revisión y emisión de informes técnicos de expedientes con sentencias judiciales para el registro en el AIRHSP de diferentes conceptos remunerativos del personal activo y pensionistas del ámbito de la UGEL.
Apoyar en los procesos de selección y contratación del personal de la Sede Administrativa y de las Instituciones Educativas del ámbito de la jurisdicción.
Apoyar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal, Cuadro de Asignación de Personal, Manual de perfiles de Puesto del Área de Recursos Humanos.
Coordinar de manera constante con la Dirección Regional de Educación, Gobierno Regional y Ministerio de Economía y Finanzas sobre el análisis de registros en el aplicativo del AIRHSP.
Mantener actualizada y organizada la información relativa a los Procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes para el apoyo y alerta oportuno de los sistemas de SUP, AYNi Nexus y entre otros
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Áreas de Unidad de Gestión Educativa Local de San Román.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas, GORE, Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.), y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería de Sistemas, Derecho.
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	No aplica
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Sí	☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- Administración, Relaciones industriales, Contabilidad, Economía, Ingeniería en Sistemas. Ingeniería Económica, Estadística, ingeniería industrial, Derecho o Psicología.

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, Recursos Humanos y/o en temas relacionados al cargo a desempeñar.

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 o privado:

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:

Periodo de tres (03) meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2026.

Remuneración mensual:

S/ 2964.19 (Dos 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 Especialista en Remuneraciones y Pensiones, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

III. CRONOGRAMA DE PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	19 de marzo de 2026	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL S.R.
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web Institucional	19 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

IV. 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
1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	36	70
a) Formación académica		30
b) Conocimiento		16
c) Experiencia		24
2. EVALUACIÓN TÉCNICA Y/O ENTREVISTA PERSONAL (Según Corresponda)	16	30
a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables.		30
b) Conocimientos de especialidad según corresponda		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	52	100

V. 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-A, 04-B, 05, 06 y 07**), y los documentos sustentatorios de las bonificaciones (CONADIS o FF.AA) en caso que corresponda ([Informe Técnico N° 0617-2020-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 IV). de la documentación a presentar, dará como resultado de “NO APTO” en la evaluación curricular del proceso de selección.

*La entidad no efectuara la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.

VI. DURACION 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.

VII. 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 marzo de 2026.

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UGEL SAN ROMÁN**