



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN ROMAN
PROCESO CAS N° 064-2026- UE N° 301
CAS TRANSITORIO**

**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) **SECRETARIA**, para la Unidad de Gestión Educativa Local San Román.

DIRECCION

CANTIDAD	CARGO
01	SECRETARIA

LICENCIA DE: AYDA SEBASTIANA RAMOS TICONA

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

Dirección – 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) a) Ley N°28044, Ley General de Educación.
- b) Ley 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 Secretaria 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).



II. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dirección
Nombre del puesto:	Secretaria
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) UGEL
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**

Realizar seguimiento de los expedientes en trámite de la Dirección de la UGEL para su respectiva atención oportuna a las diferentes instancias y sistematizar los expedientes que obran Dirección para mantener actualizado el inventario físico y archivo de la Dirección de la UGEL

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa o se genera en la Dirección de la UGEL
Redactar, digitar y revisar la documentación que le asigna el Jefe inmediato.
Atender la comunicación telefónica y recepcionar las citas de las personas que solicitan entrevista con la Dirección.
Organizar, coordinar y controlar la labor de apoyo secretarial y administrativa.
Realizar el seguimiento y el control de la documentación que se tramita en la oficina.
Archivar la documentación observando las normas correspondientes
Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina, así como llevar la sistematización de expedientes judiciales en ingresan a la UGEL San Román
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficinas de la UGEL San Román

Coordinaciones Externas

Instituciones Educativas (II.EE.)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Maestría	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Egresado	Titulado
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Egresado	Titulado



CONOCIMIENTOS

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

- Ofimática, redacción documentaria.

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, contabilidad, administración, marketing y atención al usuario y temas relacionados al cargo a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Table with columns: OFIMÁTICA, No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado. Rows include: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.), (Otros).

Nivel de dominio

Table with columns: IDIOMAS, No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado. Rows include: Inglés, 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
- Cooperación
- Orden
- Iniciativa

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Unidad de Gestión Educativa Local San Román
Duración del contrato:	Periodo de dos (02) meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2026.
Remuneración mensual:	S/ 2250.00 (Dos mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- 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 director, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.



I. CRONOGRAMA DE PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	15 de abril de 2026.	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL S.R.
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web Institucional	16 de abril de 2026 al 20 de abril de 2026.	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada en MESA DE PARTES DE LA UGEL SAN ROMAN	22 de abril de 2026 al 23 de abril de 2026. Hora: De 8:30 a.m. A 4:00 p.m.	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	Del 24 de abril al 28 de abril de 2026.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida	28 de abril 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 ROMAN (<i>forma presencial</i>)	29 de abril de 2026. Hora: De 8:30 a.m. A 12:00 p.m.	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida. LUGAR: 2do Piso – CENTRO DE RECURSOS DE AGP - UGEL SAN ROMAN	29 de abril 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.	29 de abril de 2026.	Comisión de UGEL
ENTREVISTA LUGAR: 2do Piso – CENTRO DE RECURSOS DE AGP - UGEL SAN ROMAN	30 de abril de 2026. Hora: A partir de las 09:00 a.m.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados finales	30 de abril de 2026.	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato (<i>forma presencial</i>).	04 de mayo de 2026 Hora: 09:00 a.m..	Comisión de UGEL Oficina de Recursos Humanos de UGEL



II. 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

III. 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° 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 V). 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.

IV. DURACION DEL CONTRATO:

El Periodo de contrato es de 02 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.

V. 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, 20 de abril de 2026.

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
UGEL SAN ROMÁN**