

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN ROMAN  
PROCESO CAS N° 031-2026-UE N° 301**

**CAS TRANSITORIO**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO DEPORTIVO CAS DE NÚCLEO DE LA INICIATIVA PEDAGÓGICA WIÑAQ DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SAN ROMÁN**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) **TÉCNICO DEPORTIVO CAS DE NÚCLEO DE LA INICIATIVA PEDAGÓGICA WIÑAQ**, para la Unidad de Gestión Educativa Local San Román.

**ÁREA DE GESTIÓN PEDAGOGICA**

CANTIDAD	CARGO
01	<b>TÉCNICO DEPORTIVO CAS DE NÚCLEO DE LA INICIATIVA PEDAGÓGICA WIÑAQ</b>

**2. Dependencia**, Unidad Orgánica y/o área solicitante:  
Área de Gestión Pedagógica.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**  
Unidad de Gestión Educativa Local SAN ROMAN – 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 Secretaría 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:**

Perfil CAS: Implementación Iniciativa Pedagógica "Wiñaq"

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Institución Educativa del ámbito de jurisdicción de la Dirección/Área de Gestión Pedagógica DRE/UGEL
<b>Nombre del puesto:</b>	Tecnico Deportivo CAS de Núcleo de la Iniciativa Pedagógica Wiñaq
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Director (a) de Institucion Educativa
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
<b>Actividad:</b>	5005629
<b>Intervención:</b>	Gestión del Currículo

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar las actividades pedagógicas y de gestión para la implementación de la Inicaitva Pedagógica - Wiñaq en la Institución asignada.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- \* Planificar, coordinar y gesionar las actividades a desarrollarse en el núcleo.
- \* Promocionar los servicios que ofrece el núcleo en el ámbito distrital teniendo como soporte a las UGEL.
- \* Elaborar, organizar los horarios de atención de las disciplinas deportivas ofrecidas por el núcleo considerando los grupos de edades, habilidades diferenciadas y necesidades de los usuarios.
- \* Desarrollar las disciplinas deportivas y actividades recreativas planificadas con su grupo de estudiantes.
- \* Planificar, coordinar y gesionar las actividades a desarrollarse en el núcleo.
- \* Garantiza el registro y seguimiento a la asistencia y progresión de los estudiantes.
- \* sensibilizar a los padres de familia y a la comunidad educativa en general para involucrarlos en las diferentes actividades que se hagan.
- \* Garantizar la participación en las actividades familiares como la "Carrera Familiar 3K" y/o la Actividad Familiar " 30' de Recreación Familiar por una Vida Activa y Saludable".
- \* Apoyar dentro de su jornada laboral a la UGEL en acciones en favor del desarrollo de los Juegos Escolares Deportivos y Paradeportivos, sin dejar de atender sus horas pedagógicas asignadas

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Directivos y personal de las Instituciones Educativas Asignadas (Núcleo y alimentadoras)

**Coordinaciones Externas**

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?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller Título/Licencia tura	<input type="checkbox"/>	¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	No aplica
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado

Licenciado o Profesor de Educación Física o Técnico Deportivo (Agente Deportivo con conocimientos de pedagogía)

**CONOCIMIENTOS**

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

GESTIÓN DEPORTIVA, GESTIÓN PÚBLICA, ORGANIZACIÓN DEPORTIVA Y RECREATIVA

**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

CURSO Y/O DIPLOMADO EN EDUCACIÓN FÍSICA Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN DEPORTIVA Y/O GESTIÓN PÚBLICA

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

03 años de experiencia general

**Experiencia Especifica**

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

03 años en el desarrollo de la función docente de Educación Física o en labores de formación deportiva a estudiantes

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

02 Años de Experiencia en Gestión Deportiva y/o Gestión de Proyectos en Educación y/o Experiencia en Formación Deportiva con menores a 17 años

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   
  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

02 Años de experiencia en el Sector Publico o Privado de acuerdo a lo señalado en el literal B

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SI     No

Anote el sustento: Título validado en la SUNEDU o el MINEDU, según sea el caso

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

Nota.- Lo señalado en el perfil se consideran condiciones y requisitos mínimos.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Lugar de prestación de servicio: I.E.P N°70547

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Remuneración mensual: S/ 3464.19( Tres mil cuatrocientos 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 máxima semanal de 40 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales, penales, o de procesos de cualquier forma hostigamiento sexual.
- 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.

### III. CRONOGRAMA DE PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	12 de mayo de 2026	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL S.R.
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en Web Institucional	12 de mayo de 2026 al 13 de mayo 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> )	14 de mayo de 2026 al 15 de mayo de 2026. Hora: 8:30 a.m. a 04:00 p.m.	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida	Del 18 de mayo al 18 de mayo de 2026.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida	18 de mayo 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> )	19 de mayo de 2026 Hora: 8:30 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	19 de mayo 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.	19 de mayo de 2026	Comisión de UGEL
<b>ENTREVISTA</b> ( <i>forma presencial</i> )) LUGAR: Auditorio del Tercer piso - UGEL SAN ROMÁN	20 de mayo de 2026 Hora: A partir de las 09:00 a.m.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados finales	20 de mayo de 2026	Comisión de UGEL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato ( <i>forma presencial</i> )	21 de mayo de 2026 Hora: 09:00 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
<b>1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>	<b>36</b>	<b>70</b>
a) Formación académica		30
b) Conocimiento		16
c) Experiencia		24
<b>2. EVALUACIÓN TÉCNICA Y/O ENTREVISTA PERSONAL (Según Corresponda)</b>	<b>16</b>	<b>30</b>
a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables.		30
b) Conocimientos de especialidad según corresponda		
<b>PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE</b>	<b>52</b>	<b>100</b>

#### 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, 12 de mayo de 2026.

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
UGEL SAN ROMÁN**