

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN ROMÁN****PROCESO CAS N°025 -2026-UE N° 301****CAS TRANSITORIO****CUARTA 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) – ARTICULADOR**, con aptitudes y capacidades necesarias que reúnan los requisitos materias de la convocatoria.

**AUTORIDAD SUPERVISORA**

<b>CANTIDAD</b>	<b>CARGO</b>
<b>01</b>	<b>SUPERVISOR (A) - ARTICULADOR</b>

**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**

- 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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Órgano o Unidad Orgánica:**

Unidad de Gestión Educativa Local de San Román

**Nombre del puesto:**

**Supervisor - Articulador**

**Dependencia Jerárquica Lineal:**

Autoridad Supervisora de la UGEL San Román

**Fuente de Financiamiento:**

RROO

RDR

Otros

Especificar: \_\_\_\_\_

**Programa Presupuestal:**

9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en productos

**Actividad:**

5006374. 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 aspectos económicos y otros relacionados a las obligaciones exigibles a las instituciones educativas privadas; así como articular y monitorear la ejecución de las supervisiones de la prestación del servicio educativo de gestión privada de la UGEL, a fin de coadyuvar en la adecuada prestación del servicio educativo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Ejecutar las acciones de supervisión en aspectos económicos y/u otros relacionados a las obligaciones exigibles a las instituciones educativas privadas, conforme a la normatividad vigente y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.

Elaborar un plan de trabajo para el cumplimiento de las acciones de supervisión a las instituciones educativas privadas.

Planificar y organizar las acciones de supervisión a las instituciones educativas con los otros miembros del equipo de supervisión de la UGEL.

Elaborar los informes de supervisión, de acuerdo a las acciones de supervisión efectuadas.

Registrar y sistematizar las evidencias y/o documentación sustentatoria generadas durante las acciones de supervisión a las instituciones educativas privadas.

Articular y monitorear las actividades ejecutadas por el equipo de supervisión en el marco de la intervención de supervisión de la prestación del servicio educativo de gestión privada, con la finalidad de alcanzar las metas establecidas a nivel institucional.

Monitorear el cumplimiento de metas institucionales de supervisión a instituciones educativas privadas, atenciones y otras que se determinen

Reportar periódicamente (semanal y mensual) a la DRE/GRE y al Ministerio de Educación, según corresponda, de las actividades de supervisión ejecutadas por el equipo de la intervención de supervisión de la prestación del servicio educativo de gestión privada.

Brindar apoyo en la elaboración del Plan Anual de Supervisión que ejecutará 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.

Absolver consultas en el ámbito de su competencia.

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.

**Coordinaciones Externas**

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

**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel Educativo				B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	Derecho, Economía o Contabilidad.				<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica				<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado						<input type="checkbox"/> Titulado

**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimientos de normativa relacionada a fiscalización administrativa de instituciones educativas privadas.
- Análisis e interpretación de documentos normativos de instituciones educativas privadas con contenido económico.
- Conocimiento en administración en gestión pública.

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

Nota: Cada curso debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

- Diplomado y/o curso en Derecho Administrativo y/o Derecho Administrativo Económico y/o Finanzas y/o Presupuesto y/o Planeamiento.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				Sustentado		IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
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**

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO

**EXPERIENCIA**

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la 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 monitoreo y/o fiscalización de instituciones educativas y/o procedimientos administrativos y/o análisis e interpretación de estados financieros y/o presupuesto

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:

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?     SI     No

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Unidad de Gestión Educativa Local San Román.
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>

**1. CRONOGRAMA DE PROCESO.**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	29 de junio de 2026	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL S.R.
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en Web Institucional	29 de junio de 2026 al 01 de junio 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 Presencia o Virtual</i> ) <a href="http://tramite.ugelsanroman.gob.pe/">http://tramite.ugelsanroman.gob.pe/</a>	02 de julio de 2026 al 03 de julio de 2026. Hora: 8:00 a.m. a 04:00 p.m.	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida	Del 06 de julio al 06 de julio de 2026.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida	06 de julio 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> )	07 de julio 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	07 de julio 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.	07 de julio de 2026	Comisión de UGEL
<b>ENTREVISTA</b> ( <i>forma presencial</i> )) LUGAR: Auditorio del Tercer piso - UGEL SAN ROMÁN	08 de julio de 2026 Hora: A partir de las 09:00 a.m.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados finales	08 de julio de 2026	Comisión de UGEL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato ( <i>forma presencial</i> )	09 de julio de 2026 Hora: 08:30 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
<b>1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>	<b>34</b>	<b>60</b>	<b>60%</b>
a) Formación académica		20	20%
b) Conocimiento (cursos o estudios de especialización)		20	20%
c) Experiencia General		8	8%
d) Experiencia Especifica		12	12%
<b>2. EVALUACIÓN TÉCNICA Y/O ENTREVISTA PERSONAL (Según Corresponda)</b>	<b>24</b>	<b>40</b>	<b>40%</b>
a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables.		20	20%
b) Habilidades o competencias		20	20%
<b>PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE</b>	<b>58</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>

- 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).

- **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 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, 12 de junio de 2026.

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
UGEL SAN ROMAN**