



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN ROMAN**

**PROCESO CAS N° 073-2026- UE N° 301**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS DE LA  
UGEL – UGEL SAN ROMAN**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

1. Contratar los servicios de dos **EDUCADOR(A) MUSICAL DE LA INICIATIVA PEDAGÓGICA ORQUESTANDO** en el ámbito de la UGEL San Román con el siguiente detalle:

| Nº | Código Modular | Nombre de la IE            | Distrito | Lugar  | Especialidad                                                                  | CANTIDAD |
|----|----------------|----------------------------|----------|--------|-------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1  | 1582063        | IES HORACIO ZEVALLOS GAMEZ | JULIACA  | H.Z.G. | MÚSICA CUERDAS:<br>(VIOLÍN, VIOLONCHELO,<br>VIOLA O CONTRABAJO O<br>GUITARRA) | 1        |

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

- Área de Gestión Pedagógica.
- Institución Educativa.

**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 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).
- l) Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU y modificatorias, que aprueba la norma técnica sobre disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año fiscal 2025.



## II. PERFIL DEL PUESTO:

### Anexo 1.17.3. Educador Musical de la iniciativa pedagógica Orquestando

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

|                                |                                                                                                                         |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano o Unidad Orgánica:      | Institución Educativa del ámbito de jurisdicción de la Dirección/Área de Gestión Pedagógica DRE/UGEL                    |
| Nombre del puesto:             | Educador(a) musical de la iniciativa pedagógica Orquestando                                                             |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Director (a) o Jefe (a) de Gestión Pedagógica                                                                           |
| Fuente de Financiamiento:      | <input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____ |
| Programa Presupuestal:         | 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.                                         |
| Actividad:                     | 5005631                                                                                                                 |
| Intervención:                  | Gestión del Currículo                                                                                                   |

#### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar el dictado de las sesiones de aprendizaje establecidos en la propuesta de gestión pedagógica para los talleres musicales de los niveles 1 y 2 de Orquestando

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar con el equipo directivo de la IE asignada la estrategia de implementación de la iniciativa pedagógica Orquestando, considerando las características de la institución y de la propuesta de ejecución de la intervención.
- Incorporarse en la gestión institucional de la IE núcleo asignada
- Planificar y desarrollar los talleres en base a la propuesta pedagógica de Orquestando, considerando las características de la implementación de la intervención, incidiendo en la iniciación musical y vocal, de acuerdo al plan de trabajo anual aprobado por el equipo directivo de la IE asignada.
- Realizar la adaptación pertinente de las actividades de los talleres para asegurar el trabajo pedagógico inclusivo con estudiantes que presenten necesidades educativas específicas asociadas a alguna discapacidad, en el marco de la EBR
- Participar en las acciones formativas, programadas por las DRE, UGEL, IIEE núcleo o el MINEDU en coordinación con estas.
- Planificar, coordinar y gestionar las actividades a desarrollar en el núcleo con el equipo directivo de la IE, especialistas DRE/ UGEL a cargo de la implementación de Orquestando.
- Registrar la inscripción de las y los estudiantes que participarán en Orquestando, así como su registro y control de asistencia semanal en la plataforma web destinada para ello, elaborar reportes mensuales e informes semestrales a las DRE, UGEL y equipo directivo de la IE núcleo, según lo requieran.
- Difundir en la comunidad educativa los beneficios y alcances de la iniciativa pedagógica Orquestando, en coordinación con el equipo directivo de la IE núcleo
- Asistir a reuniones de coordinación que requieran las DRE, UGEL e IIEE núcleo, considerando las modalidades de implementación de la intervención.
- Atender a los PPMFF de las y los estudiantes que estén a su cargo, en coordinación con el equipo directivo de la IE núcleo.
- Proponer, coordinar y gestionar acciones de proyección comunitaria entre la IE núcleo y su entorno, de acuerdo a las modalidades y características de implementación de Orquestando.
- Participar en las reuniones de Asistencia Técnica brindada por los especialistas de la DEFID, DRE y/o UGEL.
- Participar en las reuniones de trabajo colegiado y/o seguimiento de la IE.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Instituciones Educativas

##### Coordinaciones Externas

Unidad de Arte y Cultura de la 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                  |                               | Incompleta               |                                     | Completa                            |                                  | 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                         | <div> <div>Profesor de Musica, Educación Musical y/o Música y/o Interpretación musical y/o afines y/o Tecnico Superior</div> </div> |  | <input type="checkbox"/>            | SI <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/>            | Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | Bachiller<br>Titulo/Licenciatura |                                                                                                                                     |  | ¿Requiere Habilitación Profesional? |                                           |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Básica (1 o 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | Maestría                         | <div>No aplica</div>                                                                                                                |  | <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 Titulado                |                                                                                                                                     |  |                                     |                                           |
| <input type="checkbox"/>            | Universitario                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | Doctorado                        | <div>No aplica</div>                                                                                                                |  |                                     |                                           |
|                                     |                               |                          |                                     | <input type="checkbox"/>            | Egresado Titulado                |                                                                                                                                     |  |                                     |                                           |

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos de pedagogía musical y didáctica musical, Conocimiento de herramientas TIC y plataformas virtuales, conocimiento iniciación musical, conocimientos en la enseñanza y práctica de instrumentos de violín, viola, contrabajo, violonchello, corno, tuba, trombón, clarinete, trompeta, oboe, fagot, saxofón, flauta travesa, instrumentos tradicionales, percusión. Conocimientos en canto y/o dirección coral. Conocimiento en atención educativa a personas con discapacidad

**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*

Capacitación en pedagogía, educación musical, dirección orquestal y otros relacionados con el programa educativo musical.

**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

1 año de experiencia general

### Experiencia Específica

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

6 meses como docente o profesor de musica o educador musical

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

No aplica.

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 / Educador Musical ☒ 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: No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Institución Educativa asignada.

Duración del contrato:

Los contratos tiene vigencia a partir del LA suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2026.

Remuneración mensual:

S/ 2464.19 (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 semanal máxima de 40 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.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988.



III.

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

| ETAPAS DEL PROCESO                                                                                                                                                                                               | FECHA                                                                         | RESPONSABLES                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Aprobación de la convocatoria                                                                                                                                                                                    | 21 de agosto de 2026                                                          | Oficina de Recursos Humanos de la UGEL S.R.  |
| <b>CONVOCATORIA</b>                                                                                                                                                                                              |                                                                               |                                              |
| Publicación de la convocatoria en Web Institucional                                                                                                                                                              | 21 de agosto de 2026 al 24 de agosto 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> )<br><a href="http://tramite.ugelsanroman.gob.pe/">http://tramite.ugelsanroman.gob.pe/</a> | 25 de agosto de 2026 al 25 de agosto de 2026.<br>Hora: 8:00 a.m. a 04:00 p.m. | Postulante                                   |
| <b>SELECCIÓN</b>                                                                                                                                                                                                 |                                                                               |                                              |
| Evaluación de la hoja de vida                                                                                                                                                                                    | Del 26 de agosto al 26 de agosto de 2026.                                     | Comisión de UGEL                             |
| Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida 12:00 p.m.                                                                                                                            | 26 de agosto 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> )                                                                       | 26 de agosto de 2026<br>Hora: 1:30 p.m. a 3:00 p.m.                           | Postulante                                   |
| Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.<br>( <i>forma presencial</i> ) LUGAR: Segundo piso Centro de Recursos – UGEL San Román                                                               | 26 de agosto de 2026<br>Hora: A partir de las 3:00 p.m. a 4:00 p.m.           | Comisión de UGEL                             |
| Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida.                                                                                                                                              | 26 de agosto de 2026                                                          | Comisión de UGEL                             |
| <b>ENTREVISTA</b><br>( <i>forma presencial</i> )) LUGAR: Auditorio del Tercer piso - UGEL SAN ROMÁN                                                                                                              | 27 de agosto de 2026<br>Hora: A partir de las 1:30 p.m.                       | Comisión de UGEL                             |
| Publicación de resultados finales                                                                                                                                                                                | 27 de agosto de 2026                                                          | Comisión de UGEL                             |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>                                                                                                                                                                       |                                                                               |                                              |
| Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato ( <i>forma presencial</i> )                                                                                                                          | 28 de agosto de 2026<br>Hora: 08:30 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<br>MÍNIMO | PUNTAJE<br>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 Específica                                                                                 |                   | 12                | 12%         |
| <b>2. EVALUACIÓN TÉCNICA Y/O ENTREVISTA PERSONAL<br/>(Según Corresponda)</b>                              | <b>24</b>         | <b>40</b>         | <b>40%</b>  |
| a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el<br>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> |

#### IV. 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 **adiuntando**



**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 efectuara la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.

#### **V. 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.

#### **VI. 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, 24 de agosto de 2026.

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
UGEL SAN ROMAN**