

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN ROMAN**  
**PROCESO CAS N° 085-2026-UE N° 301**  
**CAS TRANSITORIO**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SAN ROMÁN**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) **TECNICO ADMINISTRATIVO**, para la Unidad de Gestión Educativa Local San Román.

**AREA DE RECURSOS HUMANOS**

| CANTIDAD | CARGO                  |
|----------|------------------------|
| 01       | TECNICO ADMINISTRATIVO |

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

Área de Gestión Administrativa – UGEL SAN ROMAN.

**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

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Organo o unidad orgánica:** ~~Área de Gestión Administrativa~~

**Nombre del puesto:** ~~Asistente Administrativo -AGA~~

**Dependencia jerárquica lineal:**

**Fuente de Financiamiento:**

☒

RO

☐

RDR

☐

Otros

Especifica \_\_\_\_\_

**Programa Presupuestal:** Acciones Centrales

**Actividad:** No aplica

**Intervención:** ~~No aplica~~

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar seguimiento de los expedientes en trámite 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 Oficina de Personal de la UGEL San Román

### 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

Realizar la sistematización del control de asistencia del personal docente, administrativo y CAS.

Realizar el seguimiento y control de proyectos de resoluciones

Mantener actualizado el Sistema de Trámite Documentario, respecto a los expedientes (recepcionados, derivados, etc).

Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todas las Oficinas del Área de Gestión Administrativa de la UGEL San Román

### Coordinaciones Externas

Instituciones Educativas (II.EE.), DREP

## FORMACIÓN ACADÉMICA

| 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"/> Incompleta | <input type="checkbox"/> Completa                                     | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No                                        |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                               | <input type="checkbox"/> Incompleta | <input type="checkbox"/> Completa                                     | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller                       | ¿Requiere habilitación profesional?<br><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)              | <input type="checkbox"/> Incompleta | <input type="checkbox"/> Completa                                     | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura                       |                                                                                                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> Incompleta | <input type="checkbox"/> Completa                                     | <input type="checkbox"/> Maestría                                   | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No                                        |
|                                                                   |                                     |                                                                       | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |                                                                                                           |
|                                                                   |                                     |                                                                       | <input type="checkbox"/> Doctorado                                  | <input type="checkbox"/> No aplica                                                                        |
|                                                                   |                                     |                                                                       | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |                                                                                                           |

## CONOCIMIENTOS

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

- Ofimática, redacción documentaria, Sistema de Recursos Humanos en el Sector Educación

**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, administración de recursos humanos, marketing y atención al usuario y temas relacionados al cargo a desempeñar.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

| Nivel de dominio                                      |           |        |            |          |
|-------------------------------------------------------|-----------|--------|------------|----------|
| OFIMÁTICA                                             | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)  |           | X      |            |          |
| Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)             |           | X      |            |          |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) |           | X      |            |          |
| (Otros)                                               |           | X      |            |          |

| Nivel de dominio |           |        |            |          |
|------------------|-----------|--------|------------|----------|
| IDIOMAS          | 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
- Autocontrol
- Empatía
- 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/ 1964.19 (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 jefe inmediato superior.

**III. CRONOGRAMA DE PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO                                                                                                                                                                                               | FECHA                                                                         | RESPONSABLES                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Aprobación de la convocatoria                                                                                                                                                                                    | 03 de agosto de 2026                                                          | Oficina de Recursos Humanos de la UGEL S.R.  |
| <b>CONVOCATORIA</b>                                                                                                                                                                                              |                                                                               |                                              |
| Publicación de la convocatoria en Web Institucional                                                                                                                                                              | 04 de junio de 2026 al 06 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> | 07 de agosto de 2026 al 10 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 11 de agosto al 12 de agosto de 2026.                                     | Comisión de UGEL                             |
| Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida                                                                                                                                       | 12 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> )                                                                       | 13 de agosto de 2026<br>Hora: 8:30 a.m. a 12:00 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                                                               | 13 de agosto de 2026<br>Hora: A partir de las 2:00 p.m.                       | Comisión de UGEL                             |
| Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida.                                                                                                                                              | 13 de agosto de 2026                                                          | Comisión de UGEL                             |
| <b>ENTREVISTA</b><br>( <i>forma presencial</i> )) LUGAR: Auditorio del Tercer piso - UGEL SAN ROMÁN                                                                                                              | 14 de agosto de 2026<br>Hora: A partir de las 09:00 a.m.                      | Comisión de UGEL                             |
| Publicación de resultados finales                                                                                                                                                                                | 14 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> )                                                                                                                          | 17 de agosto de 2026<br>Hora: 08:30 a.m.                                      | Comisión de UGEL-Oficina de Recursos Humanos |

#### IV. 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 Específica                                                                              |                | 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.

#### 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, 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.

#### 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, 27 de marzo de 2026.

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
UGEL SAN ROMAN**