UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN ROMAN
PROCESO CAS N° 90-2026-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) ANALISTA EN REMUNERACIONES, para la Unidad de Gestión Educativa Local San Román.

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

CANTIDAD	CARGO
01	ANALISTA EN REMUNERACIONES

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante:
Unidad de Recursos Humanos – 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) 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) 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Recursos Humanos
Nombre del puesto:	**ANALISTA EN REMUNERACIONES**
Dependencia jerárquica lineal:	Especialista en Remuneraciones y Pensiones
Fuente de Financiamiento:	[X] RO [ ] RDR [ ] Otro Especifica
Programa Presupuestal:	Acciones Centrales
Actividad:	No aplica
Intervención:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la actualización del SUP con informes e indicadores mensuales sobre los movimientos y aspectos remunerativos del personal docente, administrativo y CAS en forma oportuna, para la respectiva atención y toma de decisiones técnicas en el marco de la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar y tramitar los informes sobre Preparación de Clases y deudas sociales
Contribuir a mejorar la calidad de Atención al usuario de la I.E. así como apoyar y facilitar la Gestión del equipo efectivo.
Recalculo de la Bonificación especial por Preparación de clases y Evaluación.
Recalculo de la Bonificación especial por Preparación de clases y la continua sentencia judiciales
Recalculo de la ley n°25891 FONAVI sentencias judiciales
Recalculo de la Bonificación Diferencial y DU 105-2001-Sentencias Judiciales y Servicios de Comedor.
Atender a la Comunidad Educativa y Publico usuario de acuerdo a las necesidades de tramites a realizar.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Oficinas del de la UGEL San Román y áreas.

Coordinaciones Externas

Instituciones Educativas (II.EE.), DREP

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B.)** Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		**C.)** ¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado(a)		[ ] Sí [X] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Bachiller	Bachiller en Contabilidad, Administración, economía, ingeniera de sistemas y carreras afines.	¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Título/ Licenciatura		[ ] Sí [X] No
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	No aplica	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado	No aplica	
			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

En sistema de Remuneraciones y pensiones, Sistema de presupuesto público, tesorería, SUP, SIAF-SP, PDT, AIRHSP, Preparación de clases y Ofimática

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 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; OpenCalc, 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.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia; ya sea en el sector público o privado.

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? [x] **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:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2026
Remuneración mensual:	S/ 2500.00(Dos mil setecientos con 00/100 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	16 de noviembre al 17 de noviembre de 2026	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL S.R.
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web Institucional	18 de noviembre de 2026	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada en MESA DE PARTES DE LA UGEL SAN ROMÁN *(forma Presencia) http://tramite.ugelsanroman.gob.pe/*	19 de noviembre al 20 de noviembre de 2026. Hora: 8:00 a.m. a 04:00 p.m.	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	23 de noviembre al 24 de noviembre de 2026.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida	25 de noviembre 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 *(forma presencial)*	26 de noviembre de 2026 Hora: 8:30 a.m. a 12:00 p.m.	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida. *(forma presencial) LUGAR: Segundo piso Centro de Recursos – UGEL San Román*	27 de noviembre 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.	27 de noviembre de 2026	Comisión de UGEL
ENTREVISTA *(forma presencial)) LUGAR: Auditorio del Tercer piso - UGEL SAN ROMÁN*	30 de noviembre de 2026 Hora: A partir de las 09:00 a.m.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados finales	30 de noviembre de julio de 2026	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato *(forma presencial)*	01 de diciembre de 2026 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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	34	60	60%
a) Formación académica		20	20%
b) Conocimiento (cursos o estudios de especialización)		20	20%
c) Experiencia General		8	8%
d) Experiencia Especifica		12	12%
2. EVALUACIÓN TÉCNICA Y/O ENTREVISTA PERSONAL (Según Corresponda)	24	40	40%
a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables.		20	20%
b) Habilidades o competencias		20	20%
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	**58**	**100**	**100%**

- 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 **foliada en números y letras, firmado y huella dactilar en cada folio (formato PDF legible en un solo archivo aprox. 4.5 MB).**

   La carpeta del expediente debe estar ordenado bajo el siguiente detalle:

   a) **Requisitos indispensables**: Hoja de vida suscrita por el postulante en el que se evidencia el cumplimiento de los requisitos mínimos, copia simple de DNI (tamaño A4), las Declaraciones juradas según formatos (**Anexos 01, 02, 03, 04-A, 04-B, 05, 06 y 07**), y los documentos sustentadores de las bonificaciones (CONADIS Y FFAA) en caso que corresponda.
   b) **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.**

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, de ser el caso la declaración del empleador en SUNAT y/u otros documentos sustentatorios). ***(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. 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, 17 de noviembre de 2026.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UGEL SAN ROMAN