



<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	Unidad de Gestión Educativa Local N°04-COMAS	Recursos Humanos	Equipo de Reclutamiento y Selección
-------------	--------------------------------	--	------------------	-------------------------------------

*mejor educación mejores peruanos*

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**  
**PROCESO CAS N° 004-2021-UGEL04**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS (02) OFICINISTA IE**

## **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>OFICINISTA IE</b>
<b>N° DE POSICIONES</b>	<b>(02)</b>

### **ENTIDAD CONVOCANTE**

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 04

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**  
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

### **ÁREA Y/O EQUIPO SOLICITANTE**

ÁREA DE GESTIÓN EDUCATIVA BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL

#### **1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	No aplica
<b>Unidad Orgánica:</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural:</b>	OFICINISTA IE
<b>Nombre del puesto:</b>	OFICINISTA IE
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Director de IE
<b>Dependencia funcional:</b>	Coordinador Administrativo de IIEE
<b>Puestos a su cargo:</b>	No aplica

#### **1.2 NÚMERO DE POSICIONES CONVOCARSE**

02 OFICINISTAS IE

#### **1.3 BASE LEGAL**

- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 126-2020-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula los perfiles de los puestos y criterios de asignación de posiciones para la contratación de personal administrativo priorizado en las Instituciones Educativas en el marco del régimen especial de Contratación





<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	Unidad de Gestión Educativa Local N°04-COMAS	Recursos Humanos	Equipo de Reclutamiento y Selección
-------------	--------------------------------	--	------------------	-------------------------------------

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

## PROCESO CAS N° 004-2021-UGEL04

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS (02) OFICINISTA IE

Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057”, la misma que, como anexo, forma parte de la presente resolución.

- g) Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio Nacional.
- h) Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 y sus prorrogas.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID – 19.
- j) Oficio Múltiple N° 0009-2020-SERVIR-GDSRAH.
- k) RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000065-2020-SERVIR-PE, resolución de aprueba la “GUÍA PARA LA VIRTUALIZACIÓN DE CONCURSOS PÚBLICOS DEL D.L. 1057”.
- l) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## 1.4 PERFIL DEL PUESTO

### 1.4.1 EXPERIENCIA

#### 1.4.1.1 Experiencia General

01 Año en el sector público o privado.

#### 1.4.1.2 Experiencia Específica

a. **Experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

06 meses en labores de auxiliar/asistente administrativo.

b. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte a.**), indicar el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

**1.4.1.3 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 Departamento ☐ Gerente o Director ☐

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica





PERÚ

Ministerio de  
Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local N°04-  
COMAS

Recursos  
Humanos

Equipo de Reclutamiento  
y Selección

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**PROCESO CAS N° 004-2021-UGEL04**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS (02) OFICINISTA IE

**1.4.2 HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Orientación al Servicio, Cooperación, Orden, Redacción, Comunicación, Trabajo en equipo, Proactiva.

**1.4.3 REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

**1.4.4 FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura
<div>Incompleto      Completo</div> <div><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/></div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria      <input checked="" type="checkbox"/></div>	<div><input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</div> <div></div>	<div>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></div> <div>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></div>
<div><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/> Universitaria      <input type="checkbox"/></div>	<div><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</div> <div></div> <div><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</div> <div></div>	

Nota:

\* El tiempo de experiencia se contabilizará desde el egreso de la formación académica correspondiente, de no presentar la constancia de egreso se contabiliza desde la emisión del documento que presente el/la postulante (diploma del grado de bachiller o título profesional).

**1.4.5 CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** (No se requiere sustentar con documentos):

- Gestión administrativa, archivo.





**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**  
**PROCESO CAS N° 004-2021-UGEL04**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS (02) OFICINISTA IE**

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

No aplica.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.				
Otros (Especificar)									

## 1.5 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

### 1.5.1 Misión del puesto

Ejecutar las actividades administrativas a nivel institucional, con el fin de atender documentos y solicitudes correspondientes de manera oportuna y eficiente.

### 1.5.2 Coordinaciones principales

#### 1.5.2.1 Coordinaciones Internas:

Director de IE, Subdirector Pedagógico, Docentes, Coordinador Administrativo de IE.

#### 1.5.2.2 Coordinaciones Externas:

Proveedores, UGEL y público en general.

### 1.5.2 Principales funciones a realizar:

- |    |   |
|----|---|
| a. | Ejecutar actividades relacionadas al trámite documentario (registro de documentos, estatus de la documentación que ingresa y se genera en la Institución Educativa, entre otros) con la finalidad de asegurar su atención en los plazos establecidos. |
|----|---|





<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04-COMAS</b>	<b>Recursos Humanos</b>	<b>Equipo de Reclutamiento y Selección</b>
-------------	--------------------------------	---	-------------------------	--

*mejor educación mejores peruanos*

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

## PROCESO CAS N° 004-2021-UGEL04

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS (02) OFICINISTA IE

b.	Realizar las actividades del proceso de matrícula de las y los estudiantes, así como asegurar el cumplimiento de los requisitos de inscripción para el inicio del año escolar.
c.	Elaborar y/o derivar solicitudes de certificado y/o constancia de estudio, para la atención oportuna de los solicitantes.
d.	Ejecutar el procedimiento de traslado de las y los estudiantes, facilitando los trámites documentarios que aseguren su atención dentro de los plazos establecidos.
e.	Apoyar en la recepción, almacenamiento, distribución e inventariado de bienes y/o materiales, para asegurar el desarrollo de las actividades pedagógicas.
f.	Apoyar en la elaboración de los documentos de la Institución Educativa.
g.	Realizar el balance y control de la caja chica con el fin de apoyar en la contabilidad de la IE.
h.	Apoyar en el registro de información en los sistemas respectivos de la Institución Educativa para contar con datos y reportes oportunos.
i.	Brindar soporte en la atención de consultas a usuarios, proporcionando información en relación a la institución educativa.
j.	Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

## 1.6 CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Instituciones Educativas de la Jurisdicción – Unidad de Gestión Educativa Local N° 04
<b>Duración del contrato</b>	Tres meses (sujeto a renovación según disponibilidad presupuestal).
<b>Remuneración mensual</b>	S/1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 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 Laboral de 48 horas semanales</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el estado</li> <li>• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>• No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.</li> <li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo Presencial o Trabajo Remoto o Trabajo Mixto.





<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	Unidad de Gestión Educativa Local N°04-COMAS	Recursos Humanos	Equipo de Reclutamiento y Selección
-------------	--------------------------------	--	------------------	-------------------------------------

*mejor educación mejores peruanos*

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

## PROCESO CAS N° 004-2021-UGEL04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS (02) OFICINISTA IE

### CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

#### 2.1 Cronograma detallado

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	07 de enero de 2021	Área de Recursos humanos
	<b>Publicación del proceso en el Aplicativo de SERVIR Talento Perú- talentoperu@servir.gob.pe</b>	08 de enero de 2021 al 21 de enero de 2021	Área de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Entidad.	08 de enero de 2021 al 21 de enero de 2021	Equipo de Tecnología de la Información
2	Presentación de la hoja de vida documentada en: <b>MESA DE PARTES VIRTUAL DE CONVOCATORIAS CAS DE LA UGEL 04, AL CORREO: <a href="mailto:convocatorias.cas@ugel04.gob.pe">convocatorias.cas@ugel04.gob.pe</a></b>	22 de enero de 2021 La recepción será de 08:00 am hasta las 05:00 pm	Equipo de Tramite Documentario UGEL 04
3	Registro de Expedientes en el SINAD.	25 de enero de 2021	Equipo de Tramite Documentario UGEL 04
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	26, 27 y 28 de enero de 2021	Comisión de Contratación
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja en el Portal Institucional de la UGEL 04; asimismo, en dicha publicación se adjuntará el cronograma de los postulantes aptos y el link de acceso a la videoconferencia para la entrevista.	29 de enero de 2021	Equipo de Tecnología de la Información
6	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	01 y 02 de febrero de 2021	Comisión de Contratación
7	Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL.	03 de enero de 2021	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b> Para la suscripción del Contrato el Equipo de Reclutamiento y Selección se comunicará con el ganador para la suscripción de Contrato según el marco normativo vigente.	04 de febrero de 2021	Área de Recursos Humanos
9	<b>INICIO DE LABORES</b>	05 de febrero de 2021	Área usuaria.







**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**  
**PROCESO CAS N° 004-2021-UGEL04**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS (02) OFICINISTA IE**

## 2.2 Documentos a presentar

- Ficha del/ de la postulante.
- Currículo Vitae documentado que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil.
- Formato Anexo N°02: Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional.
- Formato Anexo N°03: Declaración Jurada de No Estar Inhabilitado para Contratar Con El Estado.
- Formato Anexo N°04: Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades
- Formato Anexo N°05: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- Formato Anexo N°06: Declaración Jurada de No Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- Formato Anexo N°07: Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- Formato Anexo N°08: Declaración Jurada sobre Antecedentes Policiales, Judiciales y/o Penales.
- Formato Anexo N° 09: Declaración Jurada de Datos Personales.

## 2.3 Forma de presentación

Cada postulante debe enviar lo estipulado en las correspondientes bases del concurso al correo ([convocatorias.cas@ugel04.gob.pe](mailto:convocatorias.cas@ugel04.gob.pe)), indicando en asunto el código de la convocatoria al cual postula (Número de Convocatoria) y el nombre del puesto al cual está aplicando.

- Documentos Obligatorios (Ficha del/ de la postulante, Currículum Vitae documentado que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, Declaraciones Juradas, entre otros).
- Documentos Facultativos (aquellos que otorgan puntaje adicional por norma).

## PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA

1. Debe ingresar al siguiente link para descargar el **Formato Único de Trámite** (FUT), los formatos y anexos:

<http://168.235.83.190/~app/convocatorias/>



as - CAS    x    +

① No seguro | [168.235.83.190/~app/convocatorias/](http://168.235.83.190/~app/convocatorias/)

 **UGEL04**  
Actitud Renovada

**CONVOCATORIAS 2020**

Los interesados deberán OBLIGATORIAMENTE presentar los siguientes formatos:

POSTULANTE CAS	 Formato y Anexo CAS	POSTULANTE PRACTICANTE	 Formato y Anexo Practicante
	 Formato FUT	DESCARGAR FUT	 Formato FUT

convocatorias

Estado  Número

P1



<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	Unidad de Gestión Educativa Local N°04-COMAS	Recursos Humanos	Equipo de Reclutamiento y Selección
-------------	--------------------------------	--	------------------	-------------------------------------

*mejor  
educación  
mejores  
peruanos*

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

## PROCESO CAS N° 004-2021-UGEL04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS (02) OFICINISTA IE

- El postulante deberá llenar el FUT, LA FICHA DEL POSTULANTE, LOS ANEXOS Y FORMATOS solicitados respetando el orden de presentación y recordando que el Currículum Vitae es documentado y debe sustentar el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, es decir, deben adjuntarse los documentos que sustenten lo consignado en el Currículum Vitae.
- El postulante deberá presentar su expediente al correo consignado en el presente TDR ([convocatorias.cas@ugel04.gob.pe](mailto:convocatorias.cas@ugel04.gob.pe)) en el día y hora establecidos (hora máxima de recepción 05:00 pm) para lo cual el postulante deberá prever con antelación su envío para evitarse inconvenientes. Los expedientes que se envíen a correos institucionales distintos al indicado ([convocatorias.cas@ugel04.gob.pe](mailto:convocatorias.cas@ugel04.gob.pe)) no serán admitidos para el proceso.
- El expediente que presenta el postulante deberá ser **LEGIBLE**, caso contrario será motivo de **DESCALIFICACIÓN** (Verificar que los tipos de archivos a enviar sean legibles).
- El archivo que genere el postulante puede estar unido en su totalidad (**deseable**) y debe ser nombrado de la siguiente manera:

APELLIDOS\_NOMBRES\_NUMERO DE PROCESO\_CARGO AL QUE POSTULA. Como por ejemplo:

**CHAVEZ RAMOS\_ALBERTO\_CAS N° 048\_TECNICO ADMINISTRATIVO**

- El postulante que tenga consulta sobre el proceso de convocatoria podrá realizar las consultas al siguiente correo: [registro.cas@ugel04.gob.pe](mailto:registro.cas@ugel04.gob.pe)
- El postulante deberá estar pendiente de las publicaciones de cada resultado de los procesos que se estarán publicando en el portal institucional de la UGEL 04.
- La entrevista se realizará mediante un software de videoconferencia que determine la comisión del proceso de convocatoria, dicho cronograma se estará publicando adjunto al resultado de evaluación curricular, el cual se respetará el horario establecido en dicho cronograma. De la misma forma se publicará adjunto al cronograma el link de acceso a la videoconferencia para la entrevista personal. Asimismo, se le proporciona a través de un correo electrónico el link de acceso y/o ID de Reunión.
- Todo postulante deberá contar con su Documento Nacional de Identidad (DNI) el día de la entrevista con el fin de verificar datos personales. Asimismo, el tiempo de tolerancia para la entrevista personal según el respectivo cronograma establecido para el postulante es de diez (10) minutos, caso contrario, se le considera que **“NO SE PRESENTÓ”**.
- El resultado del ganador del proceso de convocatoria se publicará en el portal institucional de la UGEL 04.







<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	Unidad de Gestión Educativa Local N°04-COMAS	Recursos Humanos	Equipo de Reclutamiento y Selección
-------------	--------------------------------	--	------------------	-------------------------------------

*mejor educación mejores peruanos*

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

## PROCESO CAS N° 004-2021-UGEL04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS (02) OFICINISTA IE

11. Para la suscripción del contrato el área de Recursos Humanos se comunicará con el ganador por intermedio del equipo de reclutamiento y selección para su respectiva suscripción de contrato.

12. De la inducción del personal, el equipo de reclutamiento y selección comunicará al área usuaria respectiva los datos personales del ganador del proceso para que se realice la respectiva inducción e inicio de labores.

### 2.4 De la Etapa de Evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES/ ETAPAS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de la hoja de vida	60%	45	60
Entrevista	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

**Cada etapa es eliminatoria si no obtiene el puntaje mínimo.**

**El Puntaje Total aprobatorio será de 75 puntos.**

El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y haya obtenido el puntaje más alto, siempre que haya obtenido 75 puntos como mínimo, será considerado **GANADOR** de la convocatoria.

Los postulantes que han sido calificados como aptos sin plaza, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

### 2.5 Resultados del proceso

La publicación de resultados del proceso se realizará de la siguiente manera:

#### I. RESULTADO PRELIMINAR

Resultado Preliminar					
N°	Nombres y Apellidos	DNI	Puntaje Obtenido	Condición Obtenida	Motivo de descalificación

#### II. RESULTADO FINAL

Resultado Final						
N°	Nombres y Apellidos	DNI	Evaluación de la hoja de vida	Entrevista	Resultado final	Ganador





<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	Unidad de Gestión Educativa Local N°04-COMAS	Recursos Humanos	Equipo de Reclutamiento y Selección
-------------	--------------------------------	--	------------------	-------------------------------------

*mejor educación mejores peruanos*

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**  
**PROCESO CAS N° 004-2021-UGEL04**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS (02) OFICINISTA IE**

NOTA:

\*Los resultados del proceso tanto Preliminar como Final, se podrán visualizar en la página web (<http://168.235.83.190/~app/convocatorias/>) en el respectivo Numero de Convocatoria al cual postula.

**2.6 Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o Por deportista calificado de Alto Nivel.**

**2.6.1 Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

**Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total**

**2.6.2 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

**Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total**

**Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total**

+

**Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total**

**TOTAL =25% del Puntaje Total**

- Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas en los numerales 2.6.1 y 2.6.2; estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

**2.6.3 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.





<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	Unidad de Gestión Educativa Local N°04-COMAS	Recursos Humanos	Equipo de Reclutamiento y Selección
-------------	--------------------------------	--	------------------	-------------------------------------

*mejor educación mejores peruanos*

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

## PROCESO CAS N° 004-2021-UGEL04

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS (02) OFICINISTA IE

- Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

<b>Nivel 1:</b> Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
<b>Nivel 2:</b> Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.
<b>Nivel 3:</b> Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
<b>Nivel 4:</b> Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
<b>Nivel 5:</b> Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos el postulante deberá presentar una certificación de reconocimiento acreditación como deportista calificado de alto nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá estar vigente.

#### 2.7 Situaciones irregulares y consecuencias (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del/ la postulante, caso de suplantación, entre otros.)

- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-



**PERÚ****Ministerio de  
Educación**Unidad de Gestión  
Educativa Local N°04-  
COMAS**Recursos  
Humanos****Equipo de Reclutamiento  
y Selección***mejor  
educación  
mejores  
peruanos***“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”****PROCESO CAS N° 004-2021-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS (02) OFICINISTA IE**

2020-JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/ las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso”.

**2.8 Mecanismos de impugnación**

2.8.1.1 Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

2.8.1.2 El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

2.8.1.3 Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

**2.9 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

