

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión  
Educativa Local N°04-  
COMAS****Recursos  
Humanos****Equipo de Reclutamiento  
y Selección****"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"****PROCESO CAS N° 002-2022-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE NUEVE (09) COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE IE****CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE IE |
|-------------------------|----------------------------------|
| N° DE POSICIONES        | (09)                             |

**1.1 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de Coordinadores Administrativos de IE, con aptitudes y capacidades necesarias que reúnan con los requisitos materias de la convocatoria.

**1.2 ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE****I. ENTIDAD CONVOCANTE**

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 04

**II. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN  
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS****III. ÁREA Y/O EQUIPO SOLICITANTE**

ÁREA DE GESTIÓN EDUCATIVA BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL

**1.3 NÚMERO DE POSICIONES CONVOCARSE**

09 COORDINADORES ADMINISTRATIVOS IE

**1.4 BASE LEGAL**

- Ley N° 31365 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022".
- 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 DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000065-2020-SERVIR-PE, resolución de aprueba la "GUÍA PARA LA VIRTUALIZACIÓN DE CONCURSOS PÚBLICOS DEL D.L. 1057".
- Resolución Ministerial N°083-2022-MINEDU, resolución que aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones para la Implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del ministerio de educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año Fiscal 2022".
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión  
Educativa Local N°04-  
COMAS****Recursos  
Humanos****Equipo de Reclutamiento  
y Selección****"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"****PROCESO CAS N° 002-2022-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE NUEVE (09) COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE IE****1.5 PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACION DEL PUESTO****Órgano o Unidad Orgánica:**

Institución Educativa

**Nombre del puesto:****Coordinador (a) Administrativo (a) de IE****Dependencia Jerárquica Lineal:**

Director(a) de la Institución Educativa

**Dependencia Jerárquica Funcional:**

Director(a) de la Institución Educativa

**Fuente de Financiamiento:**☒

RROO

☐ RDR☐ Otros

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

**Programa Presupuestal:**

0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

**Actividad:**

5005629

**Intervención:**

Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para la mejora de su gestión a través de la contratación de personal administrativo priorizado, en el marco del incremento de matrícula por atención de estudiantes de primer ingreso o que requieran trasladarse a una institución educativa pública.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar y coordinar la ejecución de actividades administrativas, orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de las y los estudiantes, mediante el uso adecuado y eficiente de los recursos materiales y financieros con los que cuenta la Institución Educativa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Planificar, coordinar y supervisar actividades de gestión administrativa de la IE en concordancia con el Plan Anual de Trabajo, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.

Organizar, supervisar y revisar la ejecución de actividades específicas relacionadas al trámite documental, como la elaboración, recepción, acceso y preservación de documentos, que genera y/o recepciona la Institución Educativa, para la atención oportuna y proponiendo mejora en los procesos existentes.

Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de trámites documentarios de acuerdo a la materia y competencia de la Institución Educativa, para cumplir con los plazos de atención.

Recepcionar y organizar la distribución de los recursos materiales, como parte del soporte al proceso de la enseñanza en la Institución Educativa.

Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento, limpieza y vigilancia de los espacios y bienes de la IE, para asegurar el desarrollo de las actividades pedagógicas.

Velar y gestionar el correcto y oportuno reporte de información que se genera en la Institución Educativa y en los sistemas del MINEDU (SIAGIE, Mi Mantenimiento, Censo, entre otros), elaborando reportes periódicos para informar al director y los docentes, a fin de que se realicen las acciones correspondientes para aportar en la toma de decisiones en la gestión escolar.

Promover y coordinar alianzas estratégicas con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas con el fin de articular los objetivos y metas establecidas en torno a los Compromisos de Gestión Escolar.

Coordinar la adecuada gestión de los recursos financieros de la Institución Educativa y elaborar reportes asociados según solicitud del jefe inmediato.

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión  
Educativa Local N°04-  
COMAS****Recursos  
Humanos****Equipo de Reclutamiento  
y Selección****"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"****PROCESO CAS N° 002-2022-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE NUEVE (09) COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE IE**

Coordinar acciones para el mantenimiento de la infraestructura de la IE, con el fin de desarrollar las actividades educativas de manera óptima.

Verificar y registrar los reportes de asistencia y permanencia del personal de la institución educativa, para garantizar el cumplimiento efectivo de las horas en la ejecución de actividades según el rol que desempeña.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES****Coordinaciones Internas**

Director de IE, Subdirector, Docentes y personal administrativo.

**Coordinaciones Externas**

MINEDU, DRE/GRE, UGEL, proveedores, organizaciones dentro de la comunidad.

**FORMACION ACADEMICA****A) Nivel Educativo****B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto****C) ¿Se requiere  
Colegiatura?**

Incompleta Completa

☒ EgresadoSi ☒ No

Primaria

Bachiller

Administración, Recursos  
Humanos, Finanzas o afines.¿Requiere Habilitación  
Profesional?

Secundaria

Título/Licenciatura

Técnica  
Básica (1 o  
2 años)

Maestría

No aplica

Si ☒ No☒ Técnica  
Superior (3  
o 4 años)

Egresado

Titulado

Universitario

Doctorado

Egresado

Titulado

No aplica

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

Administración, Gestión pública, Relaciones Públicas y/o Recursos Humanos.

Conocimientos en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de preferencia en una IE. De preferencia tener conocimiento de las normativas de MINEDU sobre procesos, instrumentos y compromisos de la gestión escolar.



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N°04-COMAS

Recursos Humanos

Equipo de Reclutamiento y Selección



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

PROCESO CAS N° 002-2022-UGEL04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE NUEVE (09) COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE IE

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

No aplica



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; la 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 en labores administrativas o logísticas.

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:

|                          |                         |                          |                      |                                     |          |                          |              |                          |                          |                          |                      |                          |                    |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|-------------------------------------|----------|--------------------------|--------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | Practicante Profesional | <input type="checkbox"/> | Auxiliar o Asistente | <input checked="" type="checkbox"/> | Analista | <input type="checkbox"/> | Especialista | <input type="checkbox"/> | Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> | Jefe de Área o Dpto. | <input type="checkbox"/> | Gerente o Director |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|-------------------------------------|----------|--------------------------|--------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------|

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

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión  
Educativa Local N°04-  
COMAS****Recursos  
Humanos****Equipo de Reclutamiento  
y Selección****"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"****PROCESO CAS N° 002-2022-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE NUEVE (09) COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE IE**

No aplica

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SI

☒

No

Anote el  
sustento:

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, Control, Liderazgo, Comunicación, Gestión del Cambio, Orientación a Resultados, Negociación, Trabajo en equipo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO****Lugar de prestación del servicio:**

Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL 04.

**Duración del contrato:**

Tres meses , sujeto a renovación conforme disponibilidad presupuestal y necesidad de la II.EE.

**Remuneración mensual:**

S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Otras condiciones esenciales del contrato:**

- Jornada semanal 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 haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la Institución Educativa en la que preste servicios.



**PERÚ****Ministerio de  
Educación**Unidad de Gestión  
Educativa Local N°04-  
COMAS**Recursos  
Humanos****Equipo de Reclutamiento  
y Selección****"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"****PROCESO CAS N° 002-2022-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE NUEVE (09) COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE IE****CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO****2.1 Cronograma detallado**

|  | <b>ETAPAS DEL PROCESO</b>  | <b>CRONOGRAMA</b>   | <b>ÁREA RESPONSABLE</b>                |
|--|--|---|--|
|  | Aprobación de la Convocatoria  | 29 de marzo de 2022   | Área de Recursos humanos               |
|  | <b>Publicación del proceso en el Aplicativo de SERVIR Talento Perú-<br/>talentoperu@servir.gob.pe</b>  | 30 de marzo de 2022 al<br>01 de abril de 2022                                 | Área de Recursos Humanos               |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |  |   |  |
| 1  | Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Entidad.   | 30 de marzo de 2022 al<br>01 de abril de 2022                                 | 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:</b><br><a href="mailto:convocatoriascas2022@ugel04.gob.pe">convocatoriascas2022@ugel04.gob.pe</a>                       | 04 de abril de 2022<br>La recepción será de<br>08:00 am hasta las<br>05:00 pm | Equipo de Trámite Documentario UGEL 04 |
| 3  | Registro de Expedientes en el SINAD.   | 05 Y 06 de abril de 2022  | Equipo de Trámite Documentario UGEL 04 |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |  |   |  |
| 4  | Evaluación de la hoja de vida  | 07 y 08 de abril de 2022  | 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. | 11 de abril de 2022   | Equipo de Tecnología de la Información |
| 6  | <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>   | 12 de abril de 2022   | Comisión de Contratación               |
| 7  | Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL.  | 13 de abril de 2022   | Equipo de Tecnología de la Información |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |   |  |
| 8  | <b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b><br>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.  | 18 de abril de 2022   | Área de Recursos Humanos               |
| 9  | <b>INICIO DE LABORES</b>   | 19 de abril de 2022   | Área usuaria.                          |



**PERÚ****Ministerio de Educación****Unidad de Gestión Educativa Local N°04-COMAS****Recursos Humanos****Equipo de Reclutamiento y Selección****"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"****PROCESO CAS N° 002-2022-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE NUEVE (09) COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE 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 ( [convocatoriascas2022@ugel04.gob.pe](mailto:convocatoriascas2022@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 los formatos y anexos:

<http://51.222.229.130/~app/convocatorias/>

as - CAS

No seguro | 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

Formato y Anexo Practicante

DESCARGAR FUT

Formato FUT

convocatorias

Estado: TODOS

Número





PERÚ

Ministerio de  
Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local N°04-  
COMAS

Recursos  
Humanos

Equipo de Reclutamiento  
y Selección



*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

PROCESO CAS N° 002-2022-UGEL04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE NUEVE (09) COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE IE

2. El postulante deberá llenar 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.
3. El postulante deberá presentar su expediente al correo consignado en el presente TDR ([convocatoriascas2022@ugel04.gob.pe](mailto:convocatoriascas2022@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 ([convocatoriascas2022@ugel04.gob.pe](mailto:convocatoriascas2022@ugel04.gob.pe)) no serán admitidos para el proceso.
4. Los expedientes que ingresen al correo [convocatoriascas2022@ugel04.gob.pe](mailto:convocatoriascas2022@ugel04.gob.pe) **fuera del horario establecido (hora de ingreso al correo no la hora de envío del postulante), se devolverán a los postulantes indicando que están extemporáneos y no se admitirán al proceso de convocatoria. Se recalca que el postulante deberá prever con antelación su envío para evitarse inconvenientes.**
5. 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).
6. Los expedientes que son enviados **en formatos que no se pueden acceder (solicitar permiso para su visualización) a los datos personales y el contenido, no se tomarán en cuenta para el proceso y se devolverán indicando que no se puede acceder al expediente.**
7. El archivo que genere el postulante puede estar unido en su totalidad en un solo archivo PDF (**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**
8. 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)
9. 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.
10. 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





**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión  
Educativa Local N°04-  
COMAS****Recursos  
Humanos****Equipo de Reclutamiento  
y Selección****"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"****PROCESO CAS N° 002-2022-UGEL04**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE NUEVE (09) COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE IE**  
la entrevista personal.

11. El postulante deberá de prever para la entrevista que el equipo tecnológico que va usar, cuente con acceso a internet, cámara web y audio, para poder ser entrevistado.
12. 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 cinco (05) minutos, caso contrario, se le considera que **"NO SE PRESENTÓ"**.
13. El Postulante deberá ingresar al aplicativo de Videoconferencia cinco (05) minutos antes de la hora de su entrevista y deberá permanecer en el aplicativo hasta que el administrador del aplicativo le dé acceso. Los postulantes deberán renombrar el usuario del aplicativo con sus apellidos y nombres.
14. El resultado del ganador del proceso de convocatoria se publicará en el portal institucional de la UGEL 04.
15. 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.
16. 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:

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

**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.



|             |                                |   |                         |  |
|-------------|--------------------------------|---|-------------------------|--|
| <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> |
|-------------|--------------------------------|---|-------------------------|--|



**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**

**PROCESO CAS N° 002-2022-UGEL04**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE NUEVE (09) COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE IE**

## 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 | Condición |
|                 |                     |     |                               |            |                 |           |

NOTA:

\*Los resultados del proceso tanto Preliminar como Final, se podrán visualizar en la página web (<http://51.222.229.130/~app/convocatorias/> en el respectivo Número 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**



PERÚ

Ministerio de  
Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local N°04-  
COMAS

Recursos  
Humanos

Equipo de Reclutamiento  
y Selección



**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**

**PROCESO CAS N° 002-2022-UGEL04**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE NUEVE (09) COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE IE**

- 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.

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

**Nivel 1:** 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%.

**Nivel 2:** 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%.

**Nivel 3:** 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%.

**Nivel 4:** 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%.

**Nivel 5:** 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

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión  
Educativa Local N°04-  
COMAS****Recursos  
Humanos****Equipo de Reclutamiento  
y Selección*****"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*****PROCESO CAS N° 002-2022-UGEL04**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE NUEVE (09) COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE IE**  
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° 31-2020-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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. 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:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al



**PERÚ**

**Ministerio de  
Educación**

**Unidad de Gestión  
Educativa Local N°04-  
COMAS**

**Recursos  
Humanos**

**Equipo de Reclutamiento  
y Selección**



***"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"***

**PROCESO CAS N° 002-2022-UGEL04**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE NUEVE (09) COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE IE**

- inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

