



<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° 095-2021-UGEL04**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

## **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>N° DE POSICIONES</b>	<b>(01)</b>

### **1.1 ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE**

#### **I. ENTIDAD CONVOCANTE**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 04

#### **II. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

#### **III. ÁREA Y/O EQUIPO SOLICITANTE**

AREA DE RECURSOS HUMANOS - EQUIPO DE LOGISTICA

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

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### **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.
- Decreto de URGENCIA N° 083-2021, DECRETO DE URGENCIA QUE DICTA MEDIDAS EXTRAORDINARIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS HUMANOS ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR LA COVID-19 Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES.
- 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
- 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.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID – 19-Version 03.
- Oficio Múltiple N° 0009-2020-SERVIR-GDSRAH.
- RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000065-2020-SERVIR-PE, resolución de aprueba la “GUÍA PARA LA VIRTUALIZACIÓN DE CONCURSOS PÚBLICOS DEL D.L. 1057”.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





<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° 095-2021-UGEL04**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

#### 1.4 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general, mínima de tres (3) años en Instituciones públicas y/o privadas.</li> </ul> <b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral específica, mínima de dos (2) años, en puestos equivalentes al convocado en el Área de Logística en instituciones públicas.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Compromiso y alto grado de responsabilidad.</li> <li>Integridad y comportamiento ético.</li> <li>Orientado a resultados.</li> <li>Trabajo bajo presión</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Administración, Contabilidad, economía, Ciencia de la Comunicación ingeniería industrial, ingeniería informática y/o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Contrataciones del Estado</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo del SIAF, SIGA y herramientas informáticas.</li> </ul>
<b>Otros requisitos mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar Certificación OSCE en Contrataciones del Estado.</li> </ul>
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – Av. Carabayllo 561-Comas

#### 1.5 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

**Principales funciones a realizar:**

a.	Coordinar con las áreas usuarias sobre los bienes y servicios que cuenten con ficha producto, previa formulación de sus requerimientos
b.	Revisar la información necesaria para la elaboración de expedientes de contratación para contrataciones de bienes y/o servicios que se encuentran en el catálogo electrónico de acuerdo marco.
c.	Elaborar informes de indagación de mercado, según los formatos establecidos para el expediente de contratación- acuerdo marco
d.	Elaborar proyectos de documentos para solicitudes de información y certificación presupuestal





<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° 095-2021-UGEL04**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

e.	Informar las órdenes de compra y órdenes de servicio en la fase de compromiso o devengado para su registro en el SEACE.
f.	Emisión y control de órdenes de compra y órdenes de servicio realizados por acuerdo marco.
g.	Tramitar el compromiso anual y compromiso mensual de las órdenes de compra y órdenes de servicio en el SIAF, realizados por Acuerdo Marco.
h.	Realizar contrataciones a través del Acuerdo Marco, conforme directiva, Ley de Contrataciones y su Reglamento
i.	Realizar otras actividades relacionadas al puesto, que le encomiende el jefe del equipo de logística.
j.	Realizar la administración de las órdenes de compra y servicios realizados por Acuerdo Marco.

### 1.6 CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Ámbito de la jurisdicción de la UGEL 04
<b>Duración del contrato</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2021, en virtud al Decreto de Urgencia N° 083-2021.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2000.00 (Dos mil con 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>	Jornada Laboral máxima de 48 horas semanales (Disponibilidad para desplazarse dentro del territorio de Lima Metropolitana de ser necesario.)
<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo Presencial o Trabajo Remoto o Trabajo Mixto.



## CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### 2.1 Cronograma detallado

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	13 de octubre de 2021	Área de Recursos humanos
	<b>Publicación del proceso en el Aplicativo de SERVIR Talento Perú-talenteru@servir.gob.pe</b>	14 de octubre de 2021 al 18 de octubre de 2021	Área de Recursos Humanos

**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° 095-2021-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE  
UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

<b>CONVOCATORIA</b>			
<b>1</b>	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Entidad.	14 de octubre de 2021 al 18 de octubre de 2021	Equipo de Tecnología de la Información
<b>2</b>	Presentación de la hoja de vida documentada en: <b>MESA DE PARTES VIRTUAL DE CONVOCATORIAS CAS DE LA UGEL 04, AL CORREO:</b> <b><u>convocatorias.cas@ugel04.gob.pe</u></b>	19 de octubre de 2021 La recepción será de 08:00 am hasta las 05:00 pm	Equipo de Trámite Documentario UGEL 04
<b>3</b>	Registro de Expedientes en el SINAD.	20 de octubre de 2021	Equipo de Trámite Documentario UGEL 04
<b>SELECCIÓN</b>			
<b>4</b>	<b>Evaluación de la hoja de vida</b>	21 y 22 de octubre de 2021	Equipo de Reclutamiento y Selección
<b>5</b>	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja en el Portal Institucional de la UGEL 04	25 de octubre de 2021	Equipo de Tecnología de la Información
<b>6</b>	<b>Conocimientos Técnicos</b>	26 de octubre de 2021	Equipo de Reclutamiento y Selección, y área usuaria.
<b>7</b>	Publicación de resultados de la evaluación técnica 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	26 de octubre de 2021	Equipo de Tecnología de la Información
<b>8</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	27 de octubre de 2021	Comisión de Contratación
<b>9</b>	Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL.	28 de octubre de 2021	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
<b>10</b>	<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.	29 de octubre de 2021	Área de Recursos Humanos
<b>11</b>	<b>INICIO DE LABORES</b>	02 de noviembre de 2021	Área usuaria.





**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**  
**PROCESO CAS N° 095-2021-UGEL04**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

## 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://51.222.229.130/~app/convocatorias/>



### CONVOCATORIAS 2021

Los interesados deberán **OBLIGATORIAMENTE** presentar los siguientes formatos:

POSTULANTE CAS

Formato y Anexo CAS

POSTULANTE PRACTICANTE

Formato y Anexo Practicante

DESCARGAR FUT

Formato FUT

#### Búsqueda de convocatorias

Tipo

Estado

Número

N°	Fecha de Publicación	Contratación Administrativa de Servicio - CAS	Cantidad	Bases	Evaluación de
PRACT-006-2021	2021-08-02	Practicante Pre Profesional para el Área de Administración	1		
PRACT-005-2021	2021-06-21	Practicante Pre Profesional para el Equipo de Tecnologías de la información	1		
CAS-063-2021	2021-06-15	TECNICO LEGAL POR SUPLENCIA TEMPORAL	1		

**PERÚ****Ministerio de  
Educación**Unidad de Gestión  
Educativa Local N°04-  
COMASRecursos  
HumanosEquipo de Reclutamiento  
y Selección*mejor  
educación  
mejores  
peruanos***“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”****PROCESO CAS N° 095-2021-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE  
UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

2. 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.
3. 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.
4. Los expedientes que ingresen al correo [convocatorias.cas@ugel04.gob.pe](mailto:convocatorias.cas@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 la entrevista personal.
11. El postulante deberá de prever para la entrevista que el equipo tecnológico que va





**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° 095-2021-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE  
UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

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:



EVALUACIONES/ ETAPAS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de la hoja de vida	40%	30	40
Conocimiento técnico	20%	11	20
Entrevista	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	71	100

**Cada etapa es eliminatoria si no obtiene el puntaje mínimo.  
El Puntaje mínimo aprobatorio es de 71 puntos.**

El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y haya obtenido el puntaje más alto, siempre que haya obtenido 71 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:



<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° 095-2021-UGEL04**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**I. RESULTADO PRELIMINAR**

<b>Resultado Preliminar</b>					
N°	Nombres y Apellidos	DNI	Puntaje Obtenido	Condición Obtenida	Motivo de descalificación

**II. RESULTADO FINAL**

<b>Resultado Final</b>						
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 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**





**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° 095-2021-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE  
UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

- Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas en los numeral 2.6.1 y 2.6.2; estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el 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****2.7.1 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:

<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.



**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° 095-2021-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE  
UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

- 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° 31-2020-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.





**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° 095-2021-UGEL04**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE  
UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

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

