

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión  
Educativa Local N°04-  
COMAS****Recursos  
Humanos****Equipo de Reclutamiento  
y Selección***mejor  
educación  
mejores  
peruanos*

“Año de la Universalización de la Salud”

**PROCESO CAS N° 060-2020-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01)  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO****CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

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

**1.1 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 SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

**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.
- 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° 00030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID – 19.
- 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.



**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión  
Educativa Local N°04-  
COMAS****Recursos  
Humanos****Equipo de Reclutamiento  
y Selección***mejor  
educación  
mejores  
peruanos*

“Año de la Universalización de la Salud”

**PROCESO CAS N° 060-2020-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01)  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO****1.4 PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado en funciones similares al puesto.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> * El tiempo de experiencia laboral 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).</p>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposición para el trabajo en equipo bajo presión.</li> <li>Orden, responsabilidad, organización, innovación y proactividad.</li> <li>Puntualidad y responsabilidad.</li> <li>Comunicación efectiva.</li> <li>Sentido de urgencia.</li> <li>Orientación de servicio al ciudadano, ética profesional y compromiso organizacional.</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller de la carrera de Administración de Empresas.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado especializado en Administración y Gestión Pública.</li> <li>Diplomado en Sistemas Administrativos en la Gestión Pública.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> * Cada curso se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio y los programas de especialización y/o diplomados no menos de 90 horas (los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas). * Los certificados y/o constancias que acrediten los cursos y/o programas de especialización y/o diplomados deben precisar la temática y el número de horas). * En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante puede presentarlos, al momento de su postulación, mediante un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.</p>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de SIAF, SIGA, SEACE.</li> <li>Conocimiento de Ofimática nivel usuario.</li> <li>Manejo del SINAD.</li> </ul>
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 - Comas

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión  
Educativa Local N°04-  
COMAS****Recursos  
Humanos****Equipo de Reclutamiento  
y Selección***mejor  
educación  
mejores  
peruanos*

“Año de la Universalización de la Salud”

**PROCESO CAS N° 060-2020-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01)  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO****1.5 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a realizar:

a.	Recepción de Informes, Oficios y Memorándums de los especialistas del Área.
b.	Derivación y designación de los expedientes ingresados por tramite documentario a los especialistas del Área tanto en físico como en el SINAD.
c.	Derivación y registro de los informes, Oficios y Memorándums mediante SINAD.
d.	Archivamiento de los documentos en el sistema de acuerdo a las recomendaciones de los informes de cada especialista.
e.	Mantener ordenado y al día los archivadores de cada especialista como también de los Oficios, Memorándums y Resoluciones.
f.	Cierre de Oficio notificado en el SINAD.
g.	Atención al usuario sobre consultas de su estado de expediente en el SINAD.
h.	Clasificar y foliar los documentos que serán notificados a otras entidades.
i.	Realizar un reporte quincenal o mensual de la cantidad de expediente de cada especialista
j.	Realizar otras funciones que le asigne el jefe de Área.

**1.6 CONDICIONES DEL PUESTO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – Comas Área de Planificación y Presupuesto
<b>Duración del contrato</b>	3 meses (según lo establecido en el cronograma), sujeto a renovación según disponibilidad presupuestal.
<b>Periodo de prueba</b>	3 meses.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,000.00 (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 de 48 horas semanales
<b>Modalidad de trabajo</b>	Mixto ( Presencial y trabajo Remoto)



<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 de la Universalización de la Salud”

## PROCESO CAS N° 060-2020-UGEL04

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

## CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### 2.1 Cronograma detallado

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	04 de setiembre de 2020	Área de Recursos humanos
	Publicación del proceso en el Aplicativo de SERVIR Talento Perú- <a href="mailto:talentoperu@servir.gob.pe">talentoperu@servir.gob.pe</a>	07 de setiembre de 2020 al 18 de setiembre de 2020	Área de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Entidad.	07 de setiembre de 2020 al 18 de setiembre de 2020	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> <a href="mailto:convocatorias.cas@ugel04.gob.pe">convocatorias.cas@ugel04.gob.pe</a>	21 de setiembre de 2020 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.	22 de setiembre de 2020	Equipo de Tramite Documentario UGEL 04
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	23 de setiembre de 2020	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.	24 de setiembre de 2020	Equipo de Tecnología de la Información
6	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	25 de setiembre de 2020	Comisión de Contratación
7	Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL.	28 de setiembre de 2020	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.	29 de setiembre de 2020	Área de Recursos Humanos
9	<b>INICIO DE LABORES</b>	30 de setiembre de 2020	Área usuaria.





<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 de la Universalización de la Salud”

## PROCESO CAS N° 060-2020-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://168.235.83.190/~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    POSTULANTE PRACTICANTE    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

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

“Año de la Universalización de la Salud”

## PROCESO CAS N° 060-2020-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. 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**

5. 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)
6. 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.
7. 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.
8. 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”**.
9. El resultado del ganador del proceso de convocatoria se publicará en el portal institucional de la UGEL 04.
10. 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.





<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 de la Universalización de la Salud”

## PROCESO CAS N° 060-2020-UGEL04

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

11. 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 accesorios, 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

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.

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión  
Educativa Local N°04-  
COMAS****Recursos  
Humanos****Equipo de Reclutamiento  
y Selección***mejor  
educación  
mejores  
peruanos*

“Año de la Universalización de la Salud”

**PROCESO CAS N° 060-2020-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01)  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO****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**

- 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.

**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****2.6.3 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 de la Universalización de la Salud”

## PROCESO CAS N° 060-2020-UGEL04

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

- 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 presentara 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

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión  
Educativa Local N°04-  
COMAS****Recursos  
Humanos****Equipo de Reclutamiento  
y Selección***mejor  
educación  
mejores  
peruanos*

“Año de la Universalización de la Salud”

**PROCESO CAS N° 060-2020-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01)  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

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.