



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N°04-COMAS

Recursos Humanos

Equipo de Reclutamiento y Selección



"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

PROCESO CAS N° 122-2023-UGEL04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA EN TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	(01) ESPECIALISTA EN TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
N° DE POSICIONES	(01)

1.1 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un/a Especialista En Trámite Documentario Y Archivo, con aptitudes y capacidades necesarias que reúnan los requisitos, materias de la convocatoria.

1.2 NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

(01) ESPECIALISTA EN TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

1.3 BASE LEGAL

- a) Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- b) Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales en el sector público.
- c) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales
- d) Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- e) 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.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°027-2023-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD. Mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público.
- g) Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- h) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

PROCESO CAS N° 122-2023-UGEL04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA EN TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

1.4 PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Área de Administración
Unidad orgánica	Trámite Documentario y Archivo
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
Dependencia jerárquica	Director del Sistema Administrativo II del Área de Administración
Puestos a su cargo	Coordinador de Actas y Certificados, Coordinador de Notificaciones, Encargado de Archivo Central

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar las actividades programadas según la normatividad vigente y normas internas de la UGEL 04, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos financieros del Estado, con el objetivo de garantizar el buen uso de los procesos administrativos y recursos asignados por parte de las unidades orgánicas de la UGEL04, Instituciones Educativas y administrados de su jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de Trámite Documentario en la Sede Institucional.
- 2 Revisar y/o estudiar documentos administrativos, de su campo de responsabilidad, emitiendo opinión.
- 3 Controlar la recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o salen de trámite documentario.
- 4 Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación, disponer la distribución y despacho de los documentos que ingresan a Mesa de Partes.
- 5 Dirigir, supervisar y controlar la visación y expedición de Certificados de Estudio de acuerdo a las Actas que obran en los Archivos.
- 6 Participar en la programación y ejecución de las actividades.
- 7 Dirigir y controlar el registro, difusión y archivo de las Resoluciones y otros dispositivos aprobados.
- 8 Verificar los proyectos de resoluciones aprobadas y firmadas por el Director en lo que respecta a la foliación e integridad del expediente.
- 9 Elaborar informes técnicos de acuerdo a su competencia.
- 10 Certificar y autenticar copias de documentos originales que obra en los archivos.
- 11 Planificar, organizar, y controlar actividades para el mantenimiento y conservación, custodia y depuración de la documentación y archivos de las diversas dependencias de la Institución de acuerdo con las Directivas y orientaciones técnicas impartidas por el Archivo General de la Nación, coordinando su ejecución con el técnico de archivos.
- 12 Brindar información requerida por el responsable de la ley de transparencia y acceso a la información pública.





PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N°04-COMAS

Recursos Humanos

Equipo de Reclutamiento y Selección



"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

PROCESO CAS N° 122-2023-UGEL04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA EN TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

- 13 Dar conformidad de los bienes y servicios recibidos en el plazo que señala la norma.
- 14 Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de Unidad de Gestión Educativa Local.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

-No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?			
	Incompleto	Completo	Egresado	Bachiller	X	Título/Licenciada	SI	NO	X
<input type="checkbox"/> Primaria			Título Profesional Universitario en Administración, Archivista y Gestión Documental, Derecho, Bibliotecología, Historia o Ingeniería Industrial.						
<input type="checkbox"/> Secundaria			Maestría	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/> Técnico Básico (1 o 2 años)							SI	NO	X
<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 o 4 Años)			Doctorado	Egresado		Grado			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario		X					SI	NO	X

CONOCIMIENTOS

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

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Modelo de Gestión Documental.
- Sistema Nacional de Archivos.
- Normativa de Atención al Ciudadano o Gestión de la calidad de servicios.
- Redacción de documentos oficiales en el sector público.
- Manejo intermedio del ms-office y herramientas de ofimática.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:





"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"
PROCESO CAS N° 122-2023-UGEL04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA EN TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

- Curso En Trámite Documentario y/o Gestión Documental y/o Administración De Archivos.
- Curso De Gestión Pública y/o Gestión Por Procesos En El Sector Público.

*Nota el curso y/o estudio de especialización no deben ser mayor a cinco años de antigüedad.

* 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.

C) CONOCIMIENTO DE Ofimática e idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	x			
Hojas de cálculo			X		Quechua	x			
Programa de presentaciones			X		Otros (especificar)	x			
Otros (especificar)	X				Otros (especificar)	x			
Otros(especificar)	X				Observaciones				
Otros (especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

- Acreditar experiencia laboral mínimo de (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

- Acreditar experiencia laboral mínima de DOS (02) años en funciones y/o actividades de Trámite Documentario y/o Gestión Documental y/o Atención Al Ciudadano y/o en áreas de administración y/o recursos humanos y/o asesoría jurídica en labores administrativas.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

- Acreditar experiencia laboral mínima de DOS (02) años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

- No aplica.

* 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).

* Para aquellos cargos estructurales o puestos donde se requiere secundaria completa o formación técnica o universitaria incompleta, se debe considerar que se contabilizará todo el tiempo de experiencia acumulado.

* Para aquellos cargos estructurales o puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, se debe considerar que el tiempo de experiencia de un postulante se contará desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses hasta por un máximo de dos (02) años anteriores al egreso de la formación académica correspondiente (debe adjuntar la constancia de egreso).

* Asimismo, se tomará en cuenta otras disposiciones reglamentadas según sea el caso.

HABILIDADES O COMPETENCIAS





PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N°04-COMAS

Recursos Humanos

Equipo de Reclutamiento y Selección



"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

PROCESO CAS N° 122-2023-UGEL04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA EN TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

- Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión.
- Capacidad de planificación, organización y control.
- Capacidad de análisis, revisión y producción de documentos de naturaleza administrativa y/o jurídica.
- Buena comunicación y manejo adecuado de relaciones interpersonales.
- Compromiso organizacional.
- Vocación de servicio.
- Responsabilidad, puntualidad y ética profesional.

REQUISITOS ADICIONALES

- No aplica.

1.5 CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la jurisdicción de la UGEL 04
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre, sujeto a renovación, según disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00. (Cuatro Mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral máxima de 48 horas semanales.
Modalidad de trabajo	Trabajo Presencial.

CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma detallado

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	26 de octubre de 2023	Área de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Aplicativo de SERVIR Talento Perú- talentoperu@servir.gob.pe	30 de octubre de 2023 al 13 de noviembre de 2023	Área de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Entidad.	30 de octubre de 2023 al 13 de noviembre de 2023	Equipo de Tecnología de la Información.
2 Presentación de la hoja de vida documentada en: MESA DE PARTES DE LA UGEL 04, AV. CARABAYLLO 561-COMAS.	14 de noviembre de 2023 Horario: 8.30 am a 04:30 pm	Equipo de Trámite Documentario UGEL 04
SELECCIÓN		





"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

PROCESO CAS N° 122-2023-UGEL04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA EN TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

3	Evaluación de la hoja de vida	15 y 16 de noviembre de 2023	Equipo de Reclutamiento y selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja en el Portal Institucional de la UGEL 04; asimismo, en dicha publicación se comunicará la hora y lugar de entrevista	17 de noviembre de 2023	Equipo de Tecnología de la Información.
5	ENTREVISTA PERSONAL	20 de noviembre de 2023	Comisión de Contratación
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL.	21 de noviembre de 2023	Equipo de Tecnología de la Información.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO 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.	22 de noviembre de 2023	Área de Recursos Humanos
8	INICIO DE LABORES	22 de noviembre de 2023	Área usuaria.

2.2 Documentos a presentar

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la Ficha del/ de la postulante y Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

La presentación de la Hoja de Vida se efectuará conforme al formato publicado en la página web de la UGEL 04, el mismo que se presentará foliado, en sobre cerrado y debidamente completado cada Anexo; y este deberá contener la siguiente documentación:

- 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.





PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N°04 - COMAS

Recursos Humanos

Equipo de Reclutamiento y Selección



"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

PROCESO CAS N° 122-2023-UGEL04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA EN TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

La presentación de la Hoja de Vida deberá presentarse en un folder manila, ordenado cronológicamente conforme la descripción efectuada en la Ficha del/ de la postulante.

Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados.

Si el postulante presenta dos o más expedientes al proceso de convocatoria, se considerará el último expediente presentado; en ese sentido, se recomienda prever que el expediente presentado cumpla con lo solicitado en el proceso de convocatoria.

No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, no serán consideradas aptas para el proceso.

2.3 Forma de presentación

Cada postulante debe presentar lo estipulado en las correspondientes bases del concurso en el lugar, día y hora establecido en el presente cronograma, 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/>



UGEL04

CONVOCATORIAS 2020

Los interesados deberán OBLIGATORIAMENTE presentar los siguientes formatos:

POSTULANTE CAS

Formateo y Anexo CAS POSTULANTE PRÁCTICANTE Formateo y Anexo Prácticante

DESCARGAR FUT Formateo 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 de la Unidad, la paz y el desarrollo"

PROCESO CAS N° 122-2023-UGEL04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA EN TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

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 en **MESA DE PARTES DE LA UGEL 04, Avenida CARABAYLLO 561-COMAS**, en el día y hora establecida en el cronograma.
4. El expediente que presenta el postulante deberá ser **LEGIBLE, caso contrario será motivo de DESCALIFICACIÓN.**
5. El expediente que ingrese el postulante deberá estar foliado y ordenado cronológicamente según la Ficha de la Postulante.
6. El postulante que tenga consulta sobre el proceso de convocatoria podrá realizar las consultas al siguiente correo: registro.cas@ugel04.gob.pe
7. 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.
8. La etapa entrevista, se llevara a cabo en la Av. El Maestro Peruano 415 alt. Km. 8.5 Av Tupac Amaru-Comas (SEDE DE DIRECCION DE LA UGEL 04). Se publicará en la etapa de resultado preliminar (resultado de evaluación curricular) el listado de postulante apto y hora.
9. Todo postulante deberá contar con su Documento Nacional de Identidad(DNI) el día de la entrevista presencial 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".
10. El resultado del ganador del proceso de convocatoria se publicará en el portal institucional de la UGEL 04.
11. Para la suscripción del contrato el ganador deberá acercarse a la Av. Carabayllo N° 561 Urb. Santa Isolina-Comas (SEDE NUEVA DE LA UGEL 04) para la firma en el equipo de reclutamiento y selección.





PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N°04-COMAS

Recursos Humanos

Equipo de Reclutamiento y Selección



"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

PROCESO CAS N° 122-2023-UGEL04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA EN TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

- 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.

Nota importante:

- Para los procesos donde se requiera Cursos y/o Estudios de Especialización, estos no deben ser mayor a cinco años de antigüedad.
- El postulante que tenga consulta sobre el proceso de convocatoria podrá realizar las consultas al siguiente correo: registro.cas@ugel04.gob.pe

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	PES O	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.



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



"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

PROCESO CAS N° 122-2023-UGEL04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA EN TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

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

- 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





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



"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

PROCESO CAS N° 122-2023-UGEL04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA EN TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

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

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 será 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
-------------	--------------------------------	--	------------------	-------------------------------------



"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

PROCESO CAS N° 122-2023-UGEL04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA EN TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

- 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 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 listado 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.





PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N°04-COMAS

Recursos Humanos

Equipo de Reclutamiento y Selección



"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

PROCESO CAS N° 122-2023-UGEL04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA EN TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

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

