

**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° 135-2023-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS (02) COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE IE****CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE IE
N° DE POSICIONES	(02)

1.1 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

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

1.2 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**

ÁREA DE GESTIÓN EDUCATIVA BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL

1.3 NÚMERO DE POSICIONES CONVOCARSE

02 COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE IE

1.4 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 del 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 Formalizar 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) Resolución Ministerial N°111-2023-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 2023".
- h) INFORME TECNICO N° 326-2023-SERVIR/GPGSC.
- i) 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 de la unidad, la paz y el desarrollo"

PROCESO CAS N° 135-2023-UGEL04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS (02) 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.

Recibir 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.



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° 135-2023-UGEL04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS (02) COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE IE

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

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	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado			<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		Administración, Recursos Humanos, Finanzas o afines.	¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura			<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		No aplica	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado				
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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 de la unidad, la paz y el desarrollo"

PROCESO CAS N° 135-2023-UGEL04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS (02) 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:



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° 135-2023-UGEL04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS (02) COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE IE

<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

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:	- Institución Educativa "NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ" – Ancón. - Institución Educativa "5175 MANUEL ARÉVALO CÁCERES" - Ancón
Duración del contrato:	Hasta el 31 de diciembre de 2023, 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.

CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma detallado

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	23 de noviembre de 2023	Área de Recursos humanos

**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° 135-2023-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS (02) COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE IE**

Publicación del proceso en el Aplicativo de SERVIR Talento Perú- talentoperu@servir.gob.pe		24 de noviembre de 2023 al 11 de diciembre de 2023	Área de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Entidad.	24 de noviembre de 2023 al 11 de diciembre 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.	12 de diciembre de 2023 Horario: 8.30 am a 4:30 pm	Equipo de Tramite Documentario UGEL 04
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	13 de diciembre de 2023	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 comunicará la hora y lugar de entrevista.	14 de diciembre de 2023	Equipo de Tecnología de la Información
6	ENTREVISTA PERSONAL Av. El Maestro Peruano 415 alt. Km. 8.5 Av. Túpac Amaru - Comas (SEDE DE DIRECCIÓN DE LA UGEL 04).	15 de diciembre de 2023	Comisión de Contratación
7	Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL.	15 de diciembre de 2023	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Para la suscripción del Contrato el ganador se acercará a la oficina del Equipo de Reclutamiento y Selección según el horario establecido en resultado final.	18 de diciembre de 2023	Área de Recursos Humanos
9	INICIO DE LABORES	19 de diciembre 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.



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° 135-2023-UGEL04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS (02) COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE IE

- 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.



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:



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° 135-2023-UGEL04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS (02) COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE IE

<http://200.123.11.117/convocatorias/>

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 del/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. Para la etapa de entrevista, se llevará a cabo en Av. El Maestro Peruano 415 alt. Km. 8.5 Av. Túpac 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 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.



**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° 135-2023-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS (02) COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE IE**

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.
12. Para la suscripción del contrato se debe contar con número de RUC activo, caso contrario, tiene 5 días hábiles para realizar el trámite correspondiente y proceder con la suscripción del contrato.
13. 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	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 accessitarios, 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



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° 135-2023-UGEL04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS (02) COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE IE

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://200.123.11.117/convocatorias/>) en el respectivo Número de Convocatoriaal cual postula.

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

2.6.1 Bonificación por Discapacidad

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

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

2.6.2 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

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

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

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

+

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

TOTAL =25% del Puntaje Total

- Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas en los numeral 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





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° 135-2023-UGEL04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS (02) COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE IE

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 openales 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 openales 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



**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° 135-2023-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS (02) COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE IE**

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.