

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

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

**PROCESO CAS N° 007-2024-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO****(A PLAZO DETERMINADO – NECESIDAD TRANSITORIA)****CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

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

**1.1 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un/a ASISTENTE ADMINISTRATIVO, con aptitudes y capacidades necesarias que reúnan los requisitos, materias de la convocatoria.

**1.2 NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE**

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**1.3 BASE LEGAL**

- a) Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 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) Decreto Legislativo N°1602 que modifica la Ley N° 30057, Ley Del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.
- g) 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”.
- h) Informe Técnico N° 001479-2022-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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

**PROCESO CAS N° 007-2024-UGEL04**

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

**(A PLAZO DETERMINADO – NECESIDAD TRANSITORIA)**

**1.4 PERFIL DEL PUESTO**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Área de Administración
Unidad orgánica	Equipo de Tesorería
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
Dependencia jerárquica	Responsable del Equipo de Tesorería
Puestos a su cargo	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención a los equipos y jefaturas mediante la recepción y remisión de documentos relacionados al Equipo de Tesorería, en cumplimiento a los objetivos y metas de la Entidad..

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Supervisar, evaluar, gestionar y controlar el ingreso y salidas de documentos del Equipo de Tesorería
2	Recibir y derivar expedientes y demás documentos a través del sistema de tramite documentario E-SINAD.
3	Supervisión y control del acervo documentario derivados de operaciones del Equipo de Tesorería
4	Evaluación y emisión de informes de las deudas presuntas AFP.
5	Seguimiento de la documentación que ingresa a la oficina de Tesorería, para su atención hasta la culminación del mismo, con el respectivo archivamiento en el E-SINAD.
6	Elaboración de informes de acuerdo a lo solicitado por el Responsable de Tesorería.
7	Control Previo de los expedientes (ordenes de compras y ordenes de servicio) para su posterior designación a los especialistas.
8	Control y verificación de los informes que remite la Oficina de constancias de Haberes y pagaduría.
9	Otras funciones que el Responsable de Tesorería designe.

**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



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N°04-COMAS

Recursos Humanos

Equipo de Reclutamiento y Selección

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PROCESO CAS N° 007-2024-UGEL04

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

(A PLAZO DETERMINADO – NECESIDAD TRANSITORIA)

FORMACIÓN ACADÉMICA

Table with 3 main columns: A) Nivel Educativo, B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos, C) ¿Colegiatura? and D) ¿Habilitación profesional?.

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento del Sistema Nacional de Tesorería Gubernamental.
• Conocimiento en Sistemas de Trámites documentario.
• Conocimiento en Control Previo de Documentos.
• Conocimiento de Presupuesto.
• Conocimiento de Computación..

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

- Especialización, Diplomado y/o Curso de Gestión Pública.
• Curso de Herramientas Informáticas (Microsoft, Word, Power Point y excel).

\*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

Table with 10 columns: OFIMÁTICA, Nivel de dominio (No aplica, Básica, Intermedio, Avanzado), IDIOMAS/DIALECTOS, Nivel de dominio (No aplica, Básica, Intermedio, Avanzado).

**PERÚ****Ministerio de Educación****Unidad de Gestión Educativa Local N°04-COMAS****Recursos Humanos****Equipo de Reclutamiento y Selección***“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”***PROCESO CAS N° 007-2024-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO****(A PLAZO DETERMINADO – NECESIDAD TRANSITORIA)**

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 TRES (03) 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 UN (01) año, realizando labores en las Oficinas de Tesorería, Administración, Presupuesto como Asistente Administrativo y/o Técnico.

**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 UN (01) año.

**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, caso contrario se toma como referencia la fecha de obtención del grado de bachiller o en su ausencia la del título profesional).

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Capacidad de análisis, revisión y redacción de documentos de naturaleza administrativa.
- Trabajar en equipo.
- Actuar con proactividad e iniciativa
- Responsabilidad
- Comunicación asertiva y manejo adecuado para resolver los casos de los Usuarios.
- Conducirse con orientación al usuario.

**REQUISITOS ADICIONALES**

- No aplica.

**1.5 CONDICIONES DEL PUESTO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Carabayllo N° 561 – Urb. Santa Isolina, Comas
<b>Duración del contrato</b>	Tres meses sujetos a renovación según disponibilidad presupuestal en el marco de la normatividad vigente*.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PERÚ****Ministerio de Educación**

Unidad de Gestión Educativa Local N°04-COMAS

Recursos Humanos

Equipo de Reclutamiento y Selección

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”***PROCESO CAS N° 007-2024-UGEL04**

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

(A PLAZO DETERMINADO – NECESIDAD TRANSITORIA)

<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada Laboral máxima de 48 horas semanales.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo Presencial.

\*De acuerdo con la cuarta disposición complementaria final del Decreto Legislativo N° 1602.

**CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO****2.1 Cronograma detallado**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	01 de febrero de 2024	Área de Recursos Humanos
	<b>Publicación del proceso en el Aplicativo de SERVIR Talento Perú- talentoperu@servir.gob.pe</b>	02 de febrero de 2024 al 15 de febrero de 2024	Área de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Entidad.	02 de febrero de 2024 al 15 de febrero de 2024	Equipo de Tecnología de la Información.
2	Presentación de la hoja de vida documentada en: <b>MESA DE PARTES DE LA UGEL 04, AV. CARABAYLLO 561-COMAS.</b>	16 de febrero de 2024 Horario: 8.30 am a 04:30 pm	Equipo de Tramite Documentario UGEL 04
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	19 de febrero de 2024	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	20 de febrero de 2024	Equipo de Tecnología de la Información.
7	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	21 de febrero de 2024	Comisión de Contratación
8	Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL.	22 de febrero de 2024	Equipo de Tecnología de la Información.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b> 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.	23 de febrero de 2024	Área de Recursos Humanos
10	<b>INICIO DE LABORES</b>	23 de febrero de 2024	Área usuaria.

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

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

**PROCESO CAS N° 007-2024-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO****(A PLAZO DETERMINADO – NECESIDAD TRANSITORIA)****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.

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



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N°04-COMAS

Recursos Humanos

Equipo de Reclutamiento y Selección

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### PROCESO CAS N° 007-2024-UGEL04

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

(A PLAZO DETERMINADO – NECESIDAD TRANSITORIA)

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://200.123.11.117/convocatorias/>

N°	Fecha de Publicación	Contratación Administrativa de Servicio - CAS	Cantidad	Bases	Evaluación Hoja de vida	Examen técnico	Comunicado	Resultado final	Estado
CAS-138-2023	2023-12-01	TECNICO ADMINISTRATIVO	1						CONCLUIDO
CAS-137-2023	2023-11-29	ASISTENTE LEGAL	1						CONCLUIDO

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](mailto:registro.cas@ugel04.gob.pe)



**PERÚ**

**Ministerio de Educación**

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

**Recursos Humanos**

**Equipo de Reclutamiento y Selección**

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

**PROCESO CAS N° 007-2024-UGEL04**

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

**(A PLAZO DETERMINADO – NECESIDAD TRANSITORIA)**

- 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 llevara 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 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.
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](mailto: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:

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



**PERÚ****Ministerio de Educación**

Unidad de Gestión Educativa Local N°04-COMAS

Recursos Humanos

Equipo de Reclutamiento y Selección

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”***PROCESO CAS N° 007-2024-UGEL04**

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

(A PLAZO DETERMINADO – NECESIDAD TRANSITORIA)

<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>75</b>	<b>100</b>
----------------------	-------------	-----------	------------

**Cada etapa es eliminatoria si no obtiene el puntaje mínimo.  
El Puntaje Total aprobatorio será de 75 puntos.**

El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y haya obtenido el puntaje más alto, siempre que haya obtenido 75 puntos como mínimo, será considerado **GANADOR** de la convocatoria.

Los postulantes que han sido calificados como aptos sin plaza, serán considerados como 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**

<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://200.123.11.117/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.

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

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

**PROCESO CAS N° 007-2024-UGEL04**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
(A PLAZO DETERMINADO – NECESIDAD TRANSITORIA)**

**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

**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%.

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

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

**PROCESO CAS N° 007-2024-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO****(A PLAZO DETERMINADO – NECESIDAD TRANSITORIA)**

**Nivel 3:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.

**Nivel 4:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.

**Nivel 5:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos el postulante deberá presentar una certificación de reconocimiento acreditación como deportista calificado de alto nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá estar vigente.

**2.7 Situaciones irregulares y consecuencias (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del/ la postulante, caso de suplantación, entre otros.)**

- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante 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”.

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

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

**PROCESO CAS N° 007-2024-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO****(A PLAZO DETERMINADO – NECESIDAD TRANSITORIA)****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.
- 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.