PROCESO CAS N° 069-2026-UGEL04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO POR SUPLENCIA TEMPORAL (TRANSITORIO)

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**(01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO POR SUPLENCIA TEMPORAL**
N° DE POSICIONES	**(01)**

1.1 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

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

1.2 NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

I. ENTIDAD CONVOCANTE

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 04

II. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DECONTRATACIÓN

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

III. ÁREA Y/O EQUIPO SOLICITANTE

EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO – ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

1.3 NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

(01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO POR SUPLENCIA TEMPORAL

1.4 BASE LEGAL

a) Ley Nº 32732 Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de inversiones públicas orientadas al cierre de brechas, la continuidad de los servicios del estado y garantizar la transición democrática; y dicta otras medidas
b) Ley Nº 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
c) Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales en el sector público.
d) Ley Nº29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales
e) Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
f) Reglamento del Decreto Legislativo Nº1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº065-2011-PCM.
g) Decreto Legislativo N°1602 que modifica la Ley Nº 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.
h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000107-2026-SERVIR-PE

i) 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".
j) Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
k) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.5 PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Área de Administración
Unidad orgánica	Equipo de Trámite Documentario y Archivo
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO POR SUPLENCIA TEMPORAL**
Dependencia jerárquica	Responsable del Equipo de Trámite Documentario y Archivo
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención al ciudadano mediante la recepción, emisión, despacho y archivo de expedientes internos y externos a cargo del Equipo de Trámite Documentario y Archivo de la UGEL 04.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar información sobre la notificación de los documentos emitidos por la entidad y sobre los requisitos, plazos y costos de los procedimientos administrativos y servicios a cargo de la entidad.
2	Atender al ciudadano y brindarle orientación en la presentación de solicitudes, en la verificación del estado de expedientes y los documentos en trámite.
3	Orientar sobre los mecanismos de participación ciudadana, requisitos, procedimientos, trámites de denuncia, queja y reclamo.
4	Emitir los formatos de cargos de notificación de las Resoluciones Directorales y otros.
5	Emitir informes técnicos, oficios, memorándums concernientes al equipo.
6	Proponer, aplicar y monitorear la implementación de mejoras en los procedimientos internos del equipo.
7	Realizar el despacho de expedientes a cargo de la mesa de partes y/o trámite documentario.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-No aplica

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

PROCESO CAS N° 069-2026-UGEL04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO POR SUPLENCIA TEMPORAL (TRANSITORIO)

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

-No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleto	Completo
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnico Básico (1 o 2 años)		
X	Técnico Superior (3 o 4 Años)		X
X	Universitario		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos					
X	Egresado		Bachiller	X	Título/Licenciada
Técnico Titulado y/o Egresado Universitario de las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho, Archivística y Gestión Documental					
	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?			
SI		NO	X

D) ¿Habilitación profesional?			
SI		NO	X

CONOCIMIENTOS

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

- Manejo de prácticas de buen trato y atención a usuarios.
- Conocimiento en Gestión Documentaria.
- Dominio de las aplicaciones de Microsoft Office

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

- Curso o capacitación en Archivística y/o Gestión Documental.
- Curso de gestión pública.

* 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.

C) CONOCIMIENTO DE Ofimática e idiomas/Dialectos

	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	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 TRES (03) años en 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 mínimo de DOS (02) años realizando 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 mínimo 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 ajuntar 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

- Alto sentido de responsabilidad y pro actividad.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de análisis y síntesis para resolver los casos de los usuarios.
- Habilidades comunicacionales y vocación de servicio.
- Comunicación efectiva.
- Compromiso Organizacional.

REQUISITOS ADICIONALES

- No aplica.

1.6 CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Carabayllo N° 561- Urb. Santa Isolina – Comas (Sede Nueva)
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación según disponibilidad presupuestal o hasta el retorno del titular

Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 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	05 de agosto de 2026	Área de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Aplicativo de SERVIR Talento Perú-talentoperu@servir.gob.pe	07 de agosto de 2026 al 20 de agosto de 2026	Área de Recursos Humanos
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Entidad.	07 de agosto de 2026 al 20 de agosto de 2026	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.**	21 de agosto de 2026 Horario: 8.30 am a 04:30 pm	Equipo de Tramite Documentario UGEL 04
	SELECCIÓN		
3	Evaluación de la hoja de vida	24 y 25 de agosto de 2026	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	26 de agosto de 2026	Equipo de Tecnología de la Información.
5	**ENTREVISTA PERSONAL**	27 de agosto de 2026	Comisión de Contratación
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL.	28 de agosto de 2026	Equipo de Tecnología de la Información.
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		

7	**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.	31 de agosto de 2026	Área de Recursos Humanos
8	**INICIO DE LABORES**	01 de setiembre de 2026	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 paraContratar 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 enel Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- Formato Anexo N°07: Declaración Jurada de Conocimiento del Códigode Ética de la Función Pública.
- Formato Anexo Nº08: Declaración Jurada sobre Antecedentes Policiales,Judiciales y/o Penales.
- Formato Anexo Nº 09: Declaración Jurada de Datos Personales.
- Formato Anexo Nº 10: Declaración Jurada Sobre Doble Percepción.

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. Se recomienda presentar los documentos engrapados o con faster, evitando hojas sueltas.

Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados. Se recomienda que la foliación se realice desde la primera hoja hacia la última.

Además, el folder manila con la documentación pertinente debe ir dentro de un sobre manila y encima de este irá el FUT engrapado en la parte superior. De preferencia en el FUT consignar claramente el número de convocatoria y nombre del cargo al que postula para evitar confusión con algún otro proceso vigente.

Si se desea puede llenarse los anexos de forma digital, en la computadora, pero la firma es a mano de preferencia con lapicero azul.

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 (**POSTULANTE CAS + DESCARGAR FUT**):

http://38.187.4.52/convocatorias/

También, se puede acceder al portal desde la página central de convocatorias de la UGEL04 seleccionando el enlace de "**CAS Y PRACTICANTES**"

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 adjuntarselos 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- URB. SANTA ISOLINA - COMAS**, en el día y hora establecida en el cronograma.

4. El expediente que presenta el postulante deberá ser **LEGIBLE contando los formatos con FIRMA MANUSCRITA, 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. Para la **evaluación de expedientes, se contabilizará la experiencia laboral a partir de la fecha de egreso** de la formación académica requerida en el perfil del puesto. En caso de no presentar la constancia de egreso, se contabilizará desde el diploma del grado bachiller o a falta de este, desde el título. **Solo para** los casos en que se requiera en la formación académica: **secundaria o estudiante técnico o estudiante universitario**, se contabilizará **toda experiencia laboral** sustentada con documento.

8. En el caso de las **prácticas pre profesionales o prácticas profesionales**, se contabilizarán como experiencia laboral aquellas con una duración **mínima de 3 meses** realizadas dentro de los **2 años anteriores o posteriores**, según sea el caso, a la fecha de egreso. Como en el párrafo anterior, a falta de la constancia de egreso se tomará como punto de referencia, para el horizonte de los 2 años, el bachiller o el título.

9. Los **cursos y/o estudios de especialización** solicitados deben tener una **antigüedad no mayor a cinco (05) años**, indicando horas cursadas, de no indicarlo debe acreditar con un documento complementario de la entidad emisora. Los programas de especialización deben ser por 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 diplomados deben ser por no menos de 24 créditos o 384 horas, de acuerdo a la DIRECTIVA N° 003-2024-SERVIR-GDSRH y la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

10. **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.**

11. 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.

12. 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".**

13. El resultado del ganador del proceso de convocatoria se publicará en el portal institucional de la UGEL 04.

14. 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.
15. 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.

16. De la inducción del personal, el equipo de reclutamiento y selección comunicará al área usuaria respectiva los datos personales del ganador del proceso para que se realice la respectiva inducción e inicio de labores.

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 mínimode 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 comoaccesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

2.5 Resultados del proceso

La publicación de resultados del proceso se realizará de la siguiente manera:

I. RESULTADO PRELIMINAR

Resultado Preliminar					
N°	**Nombres y Apellidos**	**DNI**	**Puntaje Obtenido**	**Condición Obtenida**	**Motivo de descalificación**

II. RESULTADO FINAL

Resultado Final						
N°	Nombres y Apellidos	DNI	Evaluación de la hoja de vida	Entrevista	Resultado final	Condición

NOTA:
*Los resultados del proceso tanto Preliminar como Final, se podrán visualizar en la página web (**http://38.187.4.52/convocatorias/**) en el respectivo Numero de Convocatoria al cual postula.
Se puede ingresar a la página web desde la página general de convocatorias seleccionando el enlace de "CAS Y PRACTICANTES**"

2.6 Bonificaciones

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, su modificatoria Ley N° 31488 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 numeral 2.6.1 y 2.6.2; estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de25% sobre el puntaje total.

2.6.3 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

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

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N°27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

- Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

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 queestablezcan 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 quedeberá estar vigente.

2.6.4 Bonificación a jóvenes técnicos y profesionales de hasta 29 años

Conforme a la Ley N° 31533 y su Reglamento, los jóvenes técnicos y profesionales con edad máxima de 29 años que participen en un concurso público de méritos tienen derecho a bonificación en la entrevista personal.

Bonificación al joven técnico y profesional de máximo 29 años = 10% del Puntaje en la Entrevista Personal

Adicionalmente, se le asignará una bonificación según los años de experiencia en el sector público.

Un (01) año de experiencia en el sector público = 1% del Puntaje Total

Dos (02) años de experiencia en el sector público = 2% del Puntaje Total

Tres (03) años de experiencia en el sector público = 3% del Puntaje Total

Acorde a norma dichas bonificaciones se otorgan a los bachilleres y titulados que acrediten su edad (**PRESENTAR COPIA DE DNI**).

2.7 Situaciones irregulares y consecuencias (caso de no presentación a las evaluacionespor 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 enlas 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,

elnúmero 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 conducirel 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 Tribunaldel 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 recursoformulado.

2.8.1.3 Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro delos 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 listade ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antesde la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

2.9 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DELPROCESO

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 obtienepuntaje 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 iniciodel proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas

2.10 PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Para cuando el postulante ganador vaya a firmar el contrato, deberá traer los documentos **originales** a fin de **fedatear** las copias presentadas en su expediente de postulación. Están excluidos los documentos que obren con Firma Digital o QR.

Por otra parte, en caso el postulante ganador no se presentará dentro de los cinco (05) días hábiles para la suscripción de contrato o comunicará su desistimiento, se procederá a llamar al accesitario.

En caso el postulante ganador desistiera, es decir, no deseará proceder con la firma de su contrato deberá comunicarlo mediante un FUT ingresándolo por mesa de partes o remitiendo un correo a reclutamiento.selección@ugel04.gob.pe con asunto "Desisto de Firma del Contrato CAS XXX-202X"

FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

VIDAL RAMIREZ Carla Susana FAU 20260014987 hard

RESPONSABLE ETDA - UGEL04

En señal de conformidad

2026/08/07 17:54:30