

PROCESO CAS Nº 001-2023-OF.RRHH/A.ADM/IES "JCM"

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA EL I.E.S. "JOSE CARLOS MARIATEGUI" – AÑO 2023

I. GENERALIDADES.

1.1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de 14 profesionales, técnicos y auxiliares bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, para labores de necesidad transitoria de acuerdo con los perfiles detallados.

1.2. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Convocatoria para la Contratación.

Área de Administración – Oficina de Recursos Humanos – Comisión de Evaluación.

1.3. Base Legal:

- ▶ Constitución Política del Perú
- ▶ Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- ▶ Decreto legislativo N°1057 – Decreto legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ▶ Decreto Supremo N°075-2008 Reglamento del D. Leg. N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de servicios.
- ▶ Decreto Supremo N° 065-2011 Modificaciones al Reglamento de Contratación administrativa de servicios.
- ▶ Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- ▶ Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ▶ Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ▶ D.S. N° 003-2022-TR Incrementan Remuneración Mínima de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada a partir del 1º de mayo del 2022.

II. PERFIL, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES DE CONTRATO.

DENOMINACION DEL PUESTO	VACANTE	DEPENDENCIA
Asistente Administrativo	1	Mesa de Partes/Dirección General/IES "José Carlos Mariátegui".
Asistente Administrativo	1	Soporte Informático/Área de Administración/IES "José Carlos Mariátegui".
Secretaria	1	Área de Administración/IES "José Carlos Mariátegui"
Asistente Administrativo	1	Oficina de Abastecimientos/Área de Administración/IES "José Carlos Mariátegui"
Asistente Administrativo	1	Almacén/Área de Administración/IES "José Carlos Mariátegui".
Asistente Administrativo	1	Oficina de Patrimonio/Área de Administración/IES "José Carlos Mariátegui"
Asistente Administrativo	1	Oficina de Recursos Humanos/Área de Administración/IES "José Carlos Mariátegui".
Personal de Servicio	3	Oficina de Recursos Humanos/Área de Administración/IES "José Carlos Mariátegui".
Técnico Agropecuario	2	Programa de Estudios de la Carrera de Producción Agrop. /IES "José Carlos Mariátegui" (Fundo Locumbilla)
Personal de Guardiania y Limpieza	2	Programa de Estudios de la Carrera de Producción Agrop. /IES "José Carlos Mariátegui" (Fundo Locumbilla)

2.1. PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO – MESA DE PARTES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Área o Unidad Orgánica	Dirección General
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General
MISION DEL PUESTO	
Ejecutar las actividades programadas en el IES, de gestión de trámite documentario, registro, clasificación, distribución de documentos que ingresan a la institución. Mantener actualizado el patrimonio documental del IES José Carlos Mariátegui.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Recepciona, registra, folia, clasifica y distribuye la documentación y efectúa el seguimiento correspondiente. 2. Atiende y orienta al público en la presentación de los expedientes y documentos. 3. Elabora la información estadística del movimiento documentario y realiza su evaluación en forma mensual, proponiendo las medidas correctivas a que haya lugar. 4. Participa en la elaboración de documentos técnicos para la simplificación de procedimientos administrativos. 5. Archiva y mantiene el buen estado la conservación del patrimonio documental del instituto. 6. Mantiene actualizado el patrimonio documental del instituto. 7. Revisa y estudia documentos administrativos y emite informes respectivos. 8. Controla la labor de recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan y salen de la institución. 9. Clasifica, conserva y custodia los documentos administrativos de la institución. 10. Realiza otras funciones que se le asigne al cargo o por necesidad de servicio.	
FORMACION ACADEMICA	
Técnico en Computación, Administración, Secretariado, Asistente en Gerencia o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. Capacitación / Especialización en Gestión Documentaria, Gestión Pública Dominio de herramientas informáticas aplicables para la gestión.	
EXPERIENCIA	
Experiencia General: 01 año en el sector público o privado Experiencia Específica: Mínimo 10 meses en el sector público en el puesto materia de contrato.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicios	IES "José Carlos Mariátegui".
Duración del Contrato	01 de Marzo al 31 de Mayo 2023.
Remuneración Mensual	S/ 1.650.00 soles. Incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	• Jornada semanal de 40 horas. • No tener sanción administrativa vigente.

2.2. PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SOPORTE INFORMÁTICO

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Área o Unidad Orgánica	Área de Administración
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área Administrativa
MISION DEL PUESTO	
Ejecutar y supervisar las actividades programadas en el IES, según las normas del instituto en una visión de logro de resultados y uso eficaz y eficiente del internet y equipos informáticos del estado, a fin de garantizar su operatividad y cumplimiento de objetivos.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Mantenimiento de Equipos de Cómputo de las diferentes oficinas y áreas de la institución a través del diseño de un cronograma de actividades. 2. Administración de la red local del IES "José Carlos Mariátegui". 3. Prevee el eficiente servicio del internet a fin de asegurar el normal funcionamiento en las oficinas y aulas. 4. Actualizar constantemente la página web del instituto, colgar y publicar información relevante y de importancia del IES "José Carlos Mariátegui". 5. Dar asistencia y soporte frente a cualquier inconveniente que comunique el personal en el uso de software y aplicativos en diversos equipos de acuerdo a la necesidad, así como su correcta configuración. 6. Realiza otras funciones que se le asigne inherente al cargo por necesidad de servicio.	
FORMACION ACADEMICA	
Profesional Técnico en Computación e Informática y/o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS	
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto. Capacitación en Mantenimiento de Equipo Informático, Redes, etc. Capacitación en manejo, actualización de plataforma digital.	
EXPERIENCIA	
Experiencia General: 03 años en el sector público o privado Experiencia Específica: 02 año en el sector público en el puesto referido a Soporte Informático.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicios	IES "José Carlos Mariátegui".
Duración del Contrato	01 de Marzo al 31 de Mayo 2023.
Remuneración Mensual	S/ 1,700.00 soles. Incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	• Jornada semanal de 40 horas. • No tener sanción administrativa vigente.

2.3. PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA – AREA DE ADMINISTRACION

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Área o Unidad Orgánica	Área de Administración
Nombre del Puesto	Secretaria
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área Administrativa
MISION DEL PUESTO	
Ejecutar las actividades programadas de la Oficina de Administración en gestión de trámite documentario, registro, clasificación, distribución de documentos según su naturaleza. Mantener actualizado el patrimonio documental del área.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Prepara y redacta documentos de gestión (Informes, Cartas, Memorándums, Actas de Comité, Oficios, etc.) del Área de Administración de acuerdo a instrucciones específicas. 2. Mantiene la agenda de administración al día y comunica al administrador, sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas. 3. Organiza, clasifica, registra y deriva los documentos recibidos y emitidos en el Área de Administración. 4. Vela por la conservación del archivo administrativo y demás bienes a cargo del Área de Administración. 5. Realiza los requerimientos de materiales y útiles de escritorio para el Área de Administración. 6. Mantiene actualizado el directorio del personal que labora en la institución, autoridades de las diferentes instituciones y sectores de la región y otras vinculadas a la institución. 7. Realiza otras funciones que se le asigne inherentes al cargo o por necesidad de servicio.	
FORMACION ACADEMICA	
Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo/Administración o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS	
Capacitación en Gestión Pública, Gestión Documentaria. Dominio de herramientas informáticas aplicables para la gestión.	
EXPERIENCIA	
Experiencia General: 03 años en el sector público o privado Experiencia Específica: 01 año en el sector público en el puesto de Secretariado o similar.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicios	IES "José Carlos Mariátegui".
Duración del Contrato	01 de Marzo al 31 de Mayo 2023.
Remuneración Mensual	S/. 1,650.00 soles. Incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	• Jornada semanal de 40 horas • No tener sanción administrativa vigente.

2.4. PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ABASTECIMIENTOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Área o Unidad Orgánica	Área de Administración
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Abastecimientos Jefe del Área Administrativa
MISION DEL PUESTO	
Ejecutar y supervisar las actividades programadas, según la norma de contrataciones, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios del IES "José Carlos Mariátegui".	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Revisión de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, presentados por los diferentes programas de estudios del IES "José Carlos Mariátegui". 2. Recepción y elaboración de documentos de la Oficina de Abastecimientos del IES "José Carlos Mariátegui". 3. Realizar el pre estudio de mercado para determinar el valor referencial de los servicios y compras dando cumplimiento a la Directiva de Contrataciones vigente. 4. Revisión de solicitudes y conformidades de los servicios solicitados por las jefaturas, áreas, oficinas del IES "José Carlos Mariátegui". 5. Revisión de clasificadores de gasto de las órdenes de servicio. 6. Seguimiento de la documentación elaborada por la Oficina de Abastecimientos hacia la Dirección Regional de Educación Moquegua. 7. Coordinación con las áreas usuarias solicitantes de la prestación de servicios para el IES "José Carlos Mariátegui". 8. Realizar otras funciones que se le asigne inherente al cargo por necesidad de servicio.	
FORMACION ACADEMICA	
Título Profesional o Profesional Técnico en Contabilidad, Administración, Ing. Comercial o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. Ley de Contrataciones del Estado, SIGA, SIAF Módulo de Logística. Capacitación / Especialización en Contrataciones y Adquisiciones, SIGA, SIAF. Dominio de herramientas informáticas aplicables para la gestión.	
EXPERIENCIA	
Experiencia General: 05 años en el sector público o privado Experiencia Específica: 03 años en el sector público en el puesto materia de contrato.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicios	IES "José Carlos Mariátegui".
Duración del Contrato	01 de Marzo al 31 de Mayo 2023.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 soles. Incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal de 40 horas. - No tener sanción administrativa vigente.

2.5. PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ALMACEN

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Área o Unidad Orgánica	Área de Administración
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Abastecimientos Jefe del Área Administrativa
MISION DEL PUESTO	
Mantener los almacenes debidamente organizados, bienes y materiales registrados para la atención oportuna al personal y alumnado del instituto.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Recepción, verificación y clasificación de bienes entregados por los proveedores al almacén del IES "José Carlos Mariátegui". 2. Registro manual del Kardex físico por los ingresos y egresos de bienes del almacén del IES "José Carlos Mariátegui". 3. Controla y custodia, equipos, materiales y/o bienes que ingresa y sale del local. 4. Atención de peticiones, acopio, embalaje, despacho y entrega de bienes a los diversos programas de estudios y administrativos del IES "José Carlos Mariátegui". 5. Carga y descarga de materiales y/o bienes de los diferentes almacenes del IES "José Carlos Mariátegui". 6. Realiza informe sobre el stock de almacén de bienes, materiales y otros insumos del IES "José Carlos Mariátegui".	
FORMACION ACADEMICA	
Profesional Técnico y/o Bachiller en Contabilidad, Administración, Computación o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS	
Conocimientos manejo de Kardex, gestión de almacenes, registro de bienes. Dominio de herramientas informáticas aplicables para la gestión.	
EXPERIENCIA	
Experiencia General: 02 año en el sector público o privado Experiencia Específica: 01 año en el sector público en el puesto materia de contrato.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicios	IES "José Carlos Mariátegui".
Duración del Contrato	01 de Marzo al 31 de Mayo 2023.
Remuneración Mensual	S/ 1.650.00 soles. Incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal de 40 horas - No tener sanción administrativa vigente.

Handwritten signature and initials.

2.6. PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PATRIMONIO

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Área o Unidad Orgánica	Área de Administración
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área Administrativa
MISION DEL PUESTO	
Mantener actualizado el registro patrimonial de la institución (Control de codificación, registro, de bienes muebles é inmuebles, donaciones, transferencias, etc).	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Organiza y mantiene al día el margesi de bienes y el inventario correspondiente al IES "José Carlos Mariátegui". 2. Revisión, registro y control de la toma de inventarios de bienes e inmuebles del IES "José Carlos Mariátegui". 3. Mantener actualizado los registros de los diferentes bienes, donaciones transferidas por otras entidades del Estado. 4. Participación en la recepción de los bienes e inmuebles y/o transferencias realizadas de parte de la Dirección Regional de Educación Moquegua. 5. Conciliación de los inventarios de diferentes almacenes del IES "José Carlos Mariátegui". 6. Realizar informes mensuales de la ubicación, rotación y/o baja de los bienes patrimoniales. 7. Realiza otras funciones que le asigne inherentes al cargo o por necesidad de servicio.	
FORMACION ACADEMICA	
Profesional Técnico y/o Bachiller en Contabilidad, Administración, Ing. Comercial o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. Capacitación / Especialización en Gestión Patrimonial. Dominio de herramientas informáticas aplicables para la gestión.	
EXPERIENCIA	
Experiencia General: 02 año en el sector público o privado Experiencia Específica: 01 año en el sector público en el puesto materia de contrato.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicios	IES "José Carlos Mariátegui".
Duración del Contrato	01 de Marzo al 31 de Mayo 2023.
Remuneración Mensual	S/ 1,650 00 soles. Incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	• Jornada semanal de 40 horas • No tener sanción administrativa vigente.

2.7. PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Área o Unidad Orgánica	Área de Administración
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Área Administrativa
MISION DEL PUESTO	
Ejecutar y supervisar las actividades correspondientes a la Gestión de Recursos Humanos, en el Control de Asistencia del Personal, Plan de Capacitación del Personal, participación en la elaboración de reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo de recursos humanos. Supervisar el proceso de contratación de personal docente y administrativo	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Elabora el cuadro de asistencia del personal Docente, Administrativo, así como licencias, inasistencias, tardanzas, etc. 2. Controla y Asesora al personal de servicio en el cumplimiento de sus funciones, así como distribuye las tareas diarias de acuerdo al rol de servicio del IES "José Carlos Mariátegui". 3. Prepara informes de remuneraciones de personal contratado por el IES "José Carlos Mariátegui", así como las fichas de permanencia, escalafonarias y carpetas de personal. 4. Llevar el registro de Papeletas de Comisión y Permisos que solicita el personal, revisando que se encuentren debidamente autorizados con las firmas respectivas. 5. Recepciona y remite las planillas de remuneraciones del personal a la Dirección Regional de Educación Moquegua. 6. Realiza entrega de documentos al personal Docente y Administrativo de la institución por encargo de la Jefatura del Área de Administración. 7. Realiza las acciones inherentes a prevención y seguridad del personal.	
FORMACION ACADEMICA	
Profesional o Técnico en Administración, Relaciones Industriales, Derecho, Psicología, Contabilidad, Trabajo Social o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS	
Capacitación en Administración de Recursos Humanos, Gestión del Potencial Humano, Gestión de Planillas (Deseable) Dirección Estratégica o Derecho Laboral. (Deseable) Dominio de herramientas informáticas aplicables para la gestión.	
EXPERIENCIA	
Experiencia General: 02 años en el sector público o privado Experiencia Específica: 01 año en el sector público en el puesto referido a Recursos Humanos/Gestión Pública	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicios	IES "José Carlos Mariátegui".
Duración del Contrato	01 de Marzo al 31 de Mayo 2023.
Remuneración Mensual	S/. 1,700 00 soles. Incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	• Jornada semanal de 40 horas • No tener sanción administrativa vigente.

2.8. PERFIL DEL PUESTO DE PERSONAL DE SERVICIO – RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Área o Unidad Orgánica	Área de Administración
Nombre del Puesto	Personal de Servicio
Dependencia Jerárquica Lineal	RRHH/Área de Administración
MISION DEL PUESTO	
Mantenimiento de las instalaciones de la institución, limpieza y desinfección. Guardianía y vigilancia del IES "José Carlos Mariátegui".	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Limpia, desinfecta ambientes y similares internamente 2. Efectúa labores de limpieza y barrido de pasadizos, aulas y oficinas, integrantes de la infraestructura dentro de la jurisdicción, según cronograma y horario establecido. 3. Controla y custodia locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local. 4. Realiza entrega de documentos a personal docente y administrativo y por encargo de Dirección General, Jefatura de Administración y encargo de Recursos Humanos. 5. Cumplir labores de portería, guardianía, vigilancia de acuerdo con el horario y rol establecido. 6. Realizar el control de salida e ingreso de los trabajadores de la institución, previa delegación de funciones en forma expresa. 7. Realizar el control de ingreso y salida de materiales, muebles y enseres de la institución. 8. Realizar el registro de personas particulares que ingresan a la institución.	
NIVEL DE ESTUDIOS	
Quinto Grado de Educación Secundaria.	
CONOCIMIENTOS	
Conocimientos en mantenimiento y limpieza de locales. Capacitación en gasfitería, electricidad, mantenimiento y otros.	
EXPERIENCIA	
Experiencia General: 02 años en el sector público o privado Experiencia Específica: 01 año en el sector público en el puesto materia de contrato.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Análisis, Organización, Coordinación e Iniciativa.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicios	IES "José Carlos Mariátegui".
Duración del Contrato	01 de Marzo al 31 de Mayo 2023.
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 soles. Incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	• Jornada semanal hasta 48 horas • No tener sanción administrativa vigente.

2.9. PERFIL DEL PUESTO DE TÉCNICO AGROPECUARIO - FUNDO LOCUMBILLA

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Área o Unidad Orgánica	Programa de Estudios de la Carrera de Producción Agropecuaria.
Nombre del Puesto	Técnico Agropecuario.
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de la Carrera de Producción Agropecuaria.
MISION DEL PUESTO	
Manejo técnico de los proyectos productivos y proyectos educativos que se ejecutan en el Fundo de Locumbilla, a cargo del Programa de Estudios de la Carrera de Producción Agropecuaria.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Manejo técnico y monitoreo de los proyectos productivos y educativos agrícolas: control fitosanitario del cultivo de la vid, maíz forrajero, cultivo de alfalfa, y hortalizas. 2. Riegos, deshiervos, fertilización, cosecha y comercialización. 3. Manejo técnico y monitoreo de los proyectos educativos pecuarios: Alimentación de vacunos, porcinos, cuyes, gallinas ponedoras, ovinos y caprinos. 4. Control de almacén, herramientas y equipos.	
FORMACION ACADEMICA	
Técnico en Producción Agropecuaria.	
CONOCIMIENTOS	
Conocimientos en Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) Conocimiento en manejo de animales menores (cuyes) Conocimiento en manejo de Uvas Industriales.	
EXPERIENCIA	
Experiencia General: 03 años en el sector público o privado Experiencia Específica: 01 año en el sector público en el puesto materia de contrato.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Análisis, Organización, Coordinación e Iniciativa.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicios	Fundo Locumbilla del IES "José Carlos Mariátegui".
Duración del Contrato	01 de Marzo al 31 de Mayo 2023.
Remuneración Mensual	S/ 1,650.00 soles. Incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del Contrato	• Jornada semanal de 40 horas • No tener sanción administrativa vigente.

2.10. PERFIL DEL PUESTO DE PERSONAL DE SERVICIO - FUNDO LOCUMBILLA

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Área o Unidad Orgánica	Producción Agropecuaria.
Nombre del Puesto	Personal de Servicio.
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de la Carrera de Producción Agropecuaria.
MISION DEL PUESTO	
Salvaguardar los bienes patrimoniales de la institución y dar mantenimiento a los ambientes del centro de producción del Fundo Locumbilla.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Realizar labores de guardiana y limpieza de los ambientes del centro de producción del Fundo Locumbilla. 2. Apoyo en el mantenimiento y riego de cultivos. 3. Apoyo en el mantenimiento de granjas de porcinos, cuyes y vacunos. 4. Controla y custodia oficinas, equipos, materiales, herramientas y demás insumos de propiedad del Fundo Locumbilla.	
NIVEL DE ESTUDIOS	
Egresado en Producción Agropecuaria y/o Quinto Grado de Educación Secundaria.	
CONOCIMIENTOS	
Conocimientos en mantenimiento y limpieza de ambiente.	
Conocimientos en mantenimiento y limpieza de granjas de animales menores.	
EXPERIENCIA	
Experiencia General: 02 años en el sector público o privado Experiencia Específica: 01 año en el sector público en el puesto materia de contrato.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Análisis. Organización, Coordinación e Iniciativa.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicios	Fundo Locumbilla del IES "José Carlos Mariátegui".
Duración del Contrato	01 de Marzo al 31 de Mayo 2023.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 soles. Incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal hasta 48 horas - No tener sanción administrativa vigente.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	13/02/2023	Comité de Evaluación y Contratación.
2	Publicación del Proceso en Talento Perú – SERVIR.	16/02/2023	Comité de Evaluación y Contratación.
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en el Portal de la página institucional.	16/02/2023 al 22/02/2023	Soporte Técnico de la IES
4	Presentación de Curriculum Vitae u Hoja de Vida documentada. Recepción en Mesa de Partes del IES	23/02/2023	Postulantes
SELECCION			
5	Evaluación Curricular	24/02/2023	Comité de Evaluación y Contratación.
6	Publicación de resultados preliminares	24/02/2023	Comité de Evaluación y Contratación.
7	Presentación de reclamos (8:00 am a 1:00pm)	27/02/2023	Postulantes, otros.
8	Absolución de reclamos (3:00 pm)	27/02/2023	Comité de Evaluación y Contratación.
9	Entrevista Personal	28/02/2023	Comité de Evaluación y Contratación.
10	Publicación de resultados finales	28/02/2023	Comité de Evaluación y Contratación.
SUSCRIPCION DE CONTRATOS			
11	Suscripción y registro de contrato	01/03/2023	Oficina de Recursos Humanos.
12	Inicio de actividades	01/03/2023	Área de Administración.

IV. FACTORES DE EVALUACION

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	60%	60
Entrevista Personal	40%	40
PUNTAJE TOTAL	100%	100

V. CRITERIOS DE CALIFICACION

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

Los postulantes deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil del puesto señalado en el Título II de la presente base, caso contrario será considerado como NO APTO.

Asimismo, los documentos presentados por el postulante de acuerdo al numeral VI, deben acreditarse mediante documento otorgado por la entidad correspondiente.

2. Estudios de Especialización:

Los programas de especialización y diplomados deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto, asimismo tener no menos de 90 horas de duración.

Los certificados deben indicar el número de horas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

3. Capacitaciones:

Las capacitaciones deben ser de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación, curso, taller, seminario, conferencia entre otros. Asimismo, tener más de 12 horas de duración.

Las capacitaciones deben indicar el número de horas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

4. Experiencia General y Específica:

Para aquellos puestos donde se requiere Título Profesional o Técnico, el tiempo de experiencias se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales, por lo cual el postulante deberá declarar y presentar la constancia de egresado en la etapa que corresponde, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de formación de la formación académica que requiera el perfil (diploma de título profesional o técnico).

Para acreditar la experiencia específica, se debe presentar Resolución de Contrato, Boletas de Pago, Constancias de Pago, o Constancia de Trabajo y/o Certificado de Trabajo, Constancia de Servicios u Orden de Servicios y Recibos por Honorarios.

VI. DE LAS BONIFICACIONES

• Bonificación por ser personal Licenciado en las Fuerzas Armadas.

Se otorga una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 02, así mismo haya adjuntado en su hoja de vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

• Bonificación por Discapacidad.

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorga una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 02, así mismo haya adjuntado la certificación expedida por el CONADIS.

VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR.

1. Hoja de Vida documentada, en la cual se acredite toda la documentación para la evaluación de los criterios, tal como lo establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.

2. Documentación:

• Obligatorios:

- a) Anexo N° 01: Carta de Presentación del postulante, firmada y huella digital.
- b) Anexo N° 02: Ficha del Postulante – Formato Hoja de Vida, firmada y con huella digital.
- c) Título Profesional / Técnico, según corresponda el perfil requerido, copia legible.
- d) Anexo N° 05: Declaración Jurada de Datos Personales, firmada y con huella digital.
- e) Anexo N° 06: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual, firmada y huella digital.
- f) Anexo N° 07: Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de Consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (Ley N° 26771).
- g) Documentos que acrediten la Hoja de Vida.

3. Declaraciones Juradas:

Las declaraciones juradas deben ser presentadas en original, llenadas correctamente con fecha vigente a la presentación, firmadas y con huella dactilar, caso contrario el postulante será declarado NO APTO.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 05, 06 y 07 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el Postulante, responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

4. Foliación :

El postulante deberá presentar la totalidad de la documentación señalada debidamente FOLIADA, con lapicero en números cada una de las hojas.

PRESENTACION DE EXPEDIENTE.

- a) El postulante debe presentar su expediente en forma física por Mesa de Partes de la IES "José Carlos Mariátegui", según cronograma.

ETAPA DE ADJUDICACION

El postulante que resultase ganador, debe presentar por Mesa de Partes de la IES "José Carlos Mariátegui" su expediente en físico, previa calificación con sus documentos originales, adjuntando los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- a) Formato Único de Trámite, indicando claramente el número de registro asignado a través del correo electrónico institucional (sin correcciones ni enmendaduras).
- b) Copia del Documento Nacional de Identidad DNI.
- c) Los Anexos 01, 02, 05, 06 y 07 debidamente firmados con huella digital.
- d) Currículum Vitae documentado.
- e) Copia simple de documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas, de ser el caso.
- f) Copia simple de Carnet de Discapacidad y/o Resolución emitida por CONADIS, de ser el caso.
- g) Constancia de Retención de Cuarta Categoría.
- h) Cuenta de Ahorros del Banco de la Nación.

RESULTADOS DEL PROCESO

Los resultados preliminares y el cuadro de méritos del Proceso serán publicados en el mural, plataforma institucional del IES "José Carlos Mariátegui" y redes sociales (Facebook)

SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

- El postulante debe descargar los formatos de los Anexos N° 01, 02, 05, 06 y 07 del portal institucional a fin de imprimirlos, LLENAR SIN BORRONES NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS Y FOLEARLOS en números, de lo contrario el postulante quedará

ANEXO Nº 01

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señor:

DIRECTOR GENERAL DEL IES JOSE CARLOS MARIATEGUI

PRESENTE.

Yo, (*) (Nombres y apellidos)
Identificado con DNI. Nº (*), mediante la presente solicito se me considere
para participar en el proceso CAS Nº (*)
convocado por el IES José Carlos Mariátegui de Samegua. A fin de acceder al servicio cuya
denominación es (*). Para
lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles
establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto al presente
el correspondiente CURRICULUM VITAE documentado (Anexo 02), copia de DNI y declaraciones
juradas de acuerdo al Anexo 05, Anexo 06, y Anexo 07.

Samegua, de de 2023.

Firma del Postulante (*)

Indicar marcando con un aspa (X), condición de discapacidad:

Adjunta certificado de discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de discapacidad.	()	()
- Física	()	()
- Auditiva	()	()
- Visual	()	()
- Mental	()	()

Resolución Presidencial Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con aspa (X)

Licenciado de las fuerzas armadas	(SI)	(NO)
	()	()

Nota: los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

ANEXO Nº 02
 FICHA DE POSTULANTE
HOJA DE VIDA

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO

DATOS PERSONALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES		GENERO	
DNI	CARNÉ EXTRANJERÍA			M	F
DIRECCION		DISTRITO			
PROVINCIA		DEPARTAMENTO		REFERENCIA DIRECCION	
FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa)		LUGAR DE NACIENTO (distrito/provincia/departamento)		CORREO ELECTRONICO PERSONAL	
TELEFONO DOMICILIO		TELEFONO 1	TELEFONO 2	CORREO ELECTRONICO PERSONAL ALTERNO	
CONADIS	Nº de Carné / Código			FUERZAS ARMADAS	Nº de Carné / Código

ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGUN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE) DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

--

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR
 PUBLICO (Años y meses)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR
 PRIVADO (Años y meses)

FORMACION ACADÉMICA

Nivel Educativo	Grado Académico obtenido	Nombre de la carrera, Maestria/Doctorado	Año		Centro de Estudios
			Desde	Hasta	
Primaria					
Secundaria					
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica (3 años)					

Universitario				
Maestría				
Doctorado				
Otros (especificar)				

COLEGIATURA

Colegio profesional		Numero de colegiatura	
---------------------	--	--------------------------	--

Condición a la fecha:	¿Habilitado?	☐ SI	☐ NO	¿Inhabilitado?	☐	Motivo: _____
-----------------------	--------------	-----------------------------	-----------------------------	----------------	--------------------------	---------------

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

Idioma / dialecto	(Marque con un aspa "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado
ingles			

OFIMÁTICA

(Procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones y otros)

Conocimiento	(Marque con un aspa "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Ofimática			
Excel			

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN					
Curso, Diplomado, Programa de Especialización					
Tipo de Estudio	Nombre del curso/Diplomado /Programa de Especialización	Periodo de Estudios (dd/mm/aaaa)		Horas	Centro de Estudios
		Inicio	Fin		

(Agregue mas filas si fuera necesario)

EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el ultimo trabajo o trabajo actual)

Empresa /Institución	Sector / Giro de negocio	Puesto / Cargo	Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)

Referencias Laborales

Nombre del jefe directo	Puesto /cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1	
2	
3	
4	

Empresa /Institución	Sector / Giro de negocio	Puesto / Cargo	Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)

Referencias Laborales

Nombre del jefe directo	Puesto /cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1	
2	
3	
4	
5	

Empresa /Institución	Sector / Giro de negocio	Puesto / Cargo	Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)

Referencias Laborales

Nombre del jefe directo	Puesto /cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1	
2	
3	
4	
5	

Empresa /Institución	Sector / Giro de negocio	Puesto / Cargo	Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)

Referencias Laborales

Nombre del jefe directo	Puesto /cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1	
2	
3	
4	
5	

(Agregue mas filas si fuera necesario)

Declaro que la información proporcionada requerida por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha

Firma del Postulante

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo, (*) Identificado (a) con
D.N.I. N° (*), con domicilio en (*),
mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

No estar inscrito en el registro nacional de deudores morosos.

No estar Registrado en Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.

No estar inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles – REDERECI.

☐ No haber sido condenado por algún de los delitos señalados en la ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violencia sexual).

Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Percibir otros ingresos del estado bajo ninguna modalidad (salvo función docente).

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar, en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que el IES José Carlos Mariátegui considere pertinente.

Firma del postulante (*)

Huella Digital (*)

Samegua, de del

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

ANEXO Nº 06

DECLARACION JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL.

Yo, (*) Identificado (a) con D.N.I. Nº (*), con domicilio en (*), mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

☐ No he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual.

☐ No he sido denunciado por delito contra la libertad sexual.

☐ No tengo proceso por violencia familiar y/o sexual.

☐ No tengo proceso por delito contra la libertad sexual.

☐ No he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual.

☐ No he sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar, en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que el IES José Carlos Mariátegui considere pertinente.

Firma del postulante (*)

Huella Digital (*)

Samegua, de del

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento

ANEXO Nº 07

DECLARACION JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

D.S. Nº 021-2000-PCM, D.S. Nº 017-2002-PCM y D.S. Nº 034-2005-PCM

Yo, (*) Identificado (a) con D.N.I. Nº (*), al amparo del principio de veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51º de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

No tener en la institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en el IES JCM.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la ley Nº 26771 y su reglamento aprobado por D.S. Nº 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el IES José Carlos Mariátegui de Samegua, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Area de Trabajo

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecidos en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Samegua, de del

Firma del postulante (*)

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.