PROCESO CAS Nº 001-2022-OF.RRHH-A.ADM-IES"JCM"

PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA EL I.E.S." JOSÉ CARLOS MARIATEGUI" – AÑO 2022

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de 12 profesionales, técnicos y personal de servicio (auxiliar) bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS, en aplicación del Decreto de Urgencia N° 009-2022, 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:

- ✓ Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- ✓ Ley Nª 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1505 que establece medidas excepcionales en materia de gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por COVID-19.
- ✓ Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP"
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba el Anexo N° 01 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- ✓ Demás disposiciones que regulen el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

DENOMINACION DEL PUESTO	VACANTE	DEPENDENCIA
Asistente Administrativo	1	Dirección General / Mesa de partes / IES José Carlos Mariátegui.
Soporte Informático	1	Oficina de Administración / IES José Carlos Mariátegui.
Secretaria	1	Oficina de Administración / IES José Carlos Mariátegui.
Asistente Administrativo	1	Área de Abastecimientos / IES José Carlos Mariátegui.
Técnico Administrativo	1	Área de Almacén / IES José Carlos Mariátegui.
Técnico Administrativo	1	Área de Patrimonio / IES José Carlos Mariátegui.
Asistente Administrativo	1	Área de Recursos Humanos / IES José Carlos Mariátegui.
Personal de Servicio	3	Área de Recursos Humanos / IES José Carlos Mariátegui.
Personal de Servicio (Guardianía)	2	Programa de Estudios de la Carrera de Producción Agropecuaria / 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 / Mesa de Partes
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal	Dirección General / IES José Carlos Mariátegui.

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 según su naturaleza y trámite. 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
Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Asistencia de Dirección y Gerencia, Computación e informática y 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: 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 de la Información, Planificación y Control.
CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios	IES José Carlos Mariátegui
Duración del Contrato	24 de Agosto al 31 de Diciembre 2022
Remuneración Mensual	S/. 1,400.00 soles incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	• Jornada semanal de 48 horas • No tener impedimentos para contratar con el Estado • No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. • No tener sanción administrativa vigente.

2.2. PERFIL DEL PUESTO DE SOPORTE INFORMATICO - ADMINISTRACIÓN

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Área o Unidad Orgánica	Administración
Nombre del Puesto	Soporte Informático
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Administración / IES José Carlos Mariátegui.

MISION DEL PUESTO
Ejecutar y supervisar las actividades programadas en el IES, según las normas del Instituto en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente del internet y equipos informáticos del estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos y trámites administrativos de del IES José Carlos Mariátegui.
FUNCIONES DEL PUESTO
1. Mantenimiento de Equipos de Cómputo de las diferentes oficinas y secciones de la Institución a través del diseño de un cronograma de actividades. 2. Administración de la red local del IES "José Carlos Mariátegui". 3. Prevé el eficiente funcionamiento del internet a fin de asegurar el normal funcionamiento en la 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 técnico 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. Realizar 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 Ing. de Sistemas o carreras afines.
CONOCIMIENTOS
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. Mantenimiento de Equipos de Cómputo, Dominio de herramientas Informáticas aplicable a la Gestión , Manejo de Programas y Software Informáticos, Capacitaciones en Herramientas Informáticas y manejo de redes.
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 de la Información, Planificación y Control.
CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios	IES José Carlos Mariátegui
Duración del Contrato	24 de Agosto al 31 de Diciembre 2022
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	• Jornada semanal de 48 horas • No tener impedimentos para contratar con el Estado • No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. • No tener sanción administrativa vigente.

2.3. PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA – ADMINISTRACIÓN

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Área o Unidad Orgánica	Oficina de Administración
Nombre del Puesto	Secretaria
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Administración / / IES José Carlos Mariátegui.

MISION DEL PUESTO
Ejecutar las actividades programadas de la Oficina de Administración en gestión de trámite documentario, registro, clasificación, distribución de documentos que ingresan a la institución según su naturaleza y trámite. Mantener actualizado el patrimonio documental del IES José Carlos Mariátegui.
FUNCIONES DEL PUESTO
1. Prepara y redacta los documentos de Gestión (Informes, Cartas, Memorándum, Actas de Comité, Oficios, etc.) de la Oficina 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 de la Oficina de Administración.

4. Vela por la conservación del archivo administrativo y demás bienes a cargo de la Oficina de Administración. 5. Realiza los documentos para requerimientos de materiales y útiles de escritorio para la Oficina de Administración. 6. Mantiene actualizado el Directorio del Personal que labora en la el IES "José Carlos Mariátegui". 7. Atiende las llamadas telefónicas de la Oficina de Administración. 8. Realizar otras funciones que se le asigne inherente al cargo por necesidad de servicio.
FORMACION ACADEMICA
Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Asistencia de Dirección y Gerencia, Computación e informática y 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: 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 de la Información, Planificación y Control.
CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios	IES José Carlos Mariátegui
Duración del Contrato	24 de Agosto al 31 de Diciembre 2022
Remuneración Mensual	S/. 1,400.00 incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	• Jornada semanal de 48 horas • No tener impedimentos para contratar con el Estado • No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. • No tener sanción administrativa vigente.

2.4. PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ABASTECIMIENTOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Área o Unidad Orgánica	Abastecimientos
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Administración / / IES José Carlos Mariátegui.

MISION DEL PUESTO
Ejecutar y supervisar las actividades programadas en el IES, 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
9. Revisión y apoyo en la elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas presentados por los diferentes programas de estudios del IES "José Carlos Mariátegui".

10. Recepción y elaboración de documentos de la Oficina de Abastecimientos del IES "José Carlos Mariátegui". 11. Realizar el pre estudio de mercado para determinar el valor referencial de los servicios y compras dando cumplimiento a la Directiva N° 10-2021-GRE-MOQUEGUA/OGA. 12. Revisión de solicitudes y conformidades de los servicios solicitados por las jefaturas, áreas, oficinas del IES "José Carlos Mariátegui". 13. Revisión de clasificadores de gasto de las órdenes de servicio y órdenes de compra. 14. Seguimiento de la documentación elaborada por la Oficina de Abastecimientos hacia la Gerencia Regional de Educación Moquegua. 15. Coordinación con las áreas usuarias solicitantes de la prestación de servicios para el IES "José Carlos Mariátegui". 16. Realizar otras funciones que se le asigne inherente al cargo por necesidad de servicio.	
FORMACION ACADEMICA	
Título Profesional y/o Profesional Técnico en Contabilidad, Administración, Ing. Comercial, Gestión Pública o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS	
Conocimientos Profesionales y/o 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: 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 de la Información, Planificación y Control.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicios	IES José Carlos Mariátegui
Duración del Contrato	24 de Agosto al 31 de Diciembre 2022
Remuneración Mensual	S/. 1,700.00 incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	• Jornada semanal de 48 horas • No tener impedimentos para contratar con el Estado • No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. • No tener sanción administrativa vigente.

2.5. PERFIL DEL PUESTO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ALMACÉN

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Área o Unidad Orgánica	Almacén
Nombre del Puesto	Técnico Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Administración / IES José Carlos Mariátegui.
MISION DEL PUESTO	

Para atender el ingreso y salida de los bienes o mercaderías de las instalaciones de la institución, así como efectuar su custodia con la finalidad de preservar su estado y la información correspondiente para su almacenaje.
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 IES "José Carlos Mariátegui". 3. Controla y custodia, equipos, materiales y/o bienes que ingresa y sale del local. 4. Atención de pecosas, acopio, embalaje, despacho y entrega de bienes a los diversos Programas de Estudios y Administrativos del IES. "José Carlos Mariátegui". 5. Carga y descarga materiales y/o bienes de los diferentes almacenes IES. "José Carlos Mariátegui". 6. Realiza informe sobre el stock de almacén de bienes, materiales y otros insumos del IES. "José Carlos Mariátegui".
NIVEL DE ESTUDIOS
Profesional Técnico y/o Bachiller en Contabilidad, Administración, Computación e Informática o carreras afines.
CONOCIMIENTOS
Conocimientos del Manual de Administración de Almacenes para el Sector Publico. Capacitación en Control de Almacenes.
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	24 de Agosto al 31 de Diciembre 2022
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	• Jornada semanal de 48 horas • No tener impedimentos para contratar con el Estado • No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. • No tener sanción administrativa vigente.

2.6. PERFIL DEL PUESTO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - PATRIMONIO

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Área o Unidad Orgánica	Patrimonio
Nombre del Puesto	Técnico Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Administración / IES José Carlos Mariátegui.
MISION DEL PUESTO	

Manejo de inventarios de Bienes Patrimoniales del Sector Público, control y custodia de muebles y equipamiento del IES "José Carlos Mariátegui".
FUNCIONES DEL PUESTO
1. Organiza y mantiene al día el margesí de bienes correspondiente del 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 transferidos 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 de 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.
FORMACION ACADEMICA
Profesional Técnico y/o Bachiller en Contabilidad, Administración, Ing. Comercial, Ing. Industrial o carrera afines
CONOCIMIENTOS
Conocimientos en Toma de Inventarios de Bienes e Inmuebles. Conocimiento de la Normativa vigente por la SBN. Curso y/o capacitación en Gestión de Bienes e Inmuebles.
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	24 de Agosto al 31 de Diciembre 2022
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	• Jornada semanal de 48 horas • No tener impedimentos para contratar con el Estado • No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. • No tener sanción administrativa vigente.

2.7. PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO – RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Área o Unidad Orgánica	Recursos Humanos
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Administración / IES José Carlos Mariátegui.
MISION DEL PUESTO	

Organizar, preparar los informes de Recursos Humanos del todo el Personal Contratado por el IES "José Carlos Mariátegui", así como las fichas de permanencia, escalafonias y carpetas de personal.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Elabora el cuadro de asistencia del personal Docente, Administrativo, así como licencias, inasistencias, tardanzas, etc. 2. Controla y asesora la personal de Servicio en el cumplimiento de sus funciones, así como distribuye las tareas diarias de acuerdo al rol de la IES "José Carlos Mariátegui". 3. Prepara los informes de remuneraciones de personal Contratado por el IES "José Carlos Mariátegui", así como las fichas de permanencia, escalafonias y carpetas de personal. 4. Llevar el registro y control de Papeletas de Comisión y Permisos que solicita el personal, revisando que se encuentren debidamente autorizados con las firmas respectivas. 5. Decepciona y remite las Pllas. De remuneraciones de personal a la Dirección Regional de Educación Moquegua. 6. Realizar entrega de documentos al personal Docente y Administrativo de la institución por encargo Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.	
NIVEL DE ESTUDIOS	
Título Profesional y/o Profesional Técnico en Contabilidad, Administración, Derecho, Gestión Pública o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS	
Conocimientos en manejo de personal, control de asistencia y planillas. Cursos acreditados en Gestión de Recursos Humanos, Elaboración de Planillas, Gestión Pública, Ofimática.	
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	24 de Agosto al 31 de Diciembre 2022
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00 incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	• Jornada semanal de 48 horas • No tener impedimentos para contratar con el Estado • No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. • No tener sanción administrativa vigente.

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

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Área o Unidad Orgánica	Recursos Humanos
Nombre del Puesto	Personal de Servicio
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Administración / IES José Carlos Mariátegui.
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 custodias locales, oficina, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local. 4. Realiza entrega de documentos a personal docente y administrativo y por encargado de dirección, jefatura de administración y encargo de personal. 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	
Secundaria Completa.	
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	24 de Agosto al 31 de Diciembre 2022
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	• Jornada semanal de 48 horas • No tener impedimentos para contratar con el Estado • No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. • No tener sanción administrativa vigente.

2.9. PERFIL DEL PUESTO DE PERSONAL DE SERVICIO (GUARDIANIA) – PROGRAMA DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA – FUNDO LOCUMBILLA

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Área o Unidad Orgánica	Programa de Estudios de la Carrera de Producción Agropecuaria – Fundo Locumbilla
Nombre del Puesto	Personal de Servicio (Guardianía)
Dependencia Jerárquica Lineal	Programa de Estudios de la Carrera de Producción Agropecuaria – Fundo Locumbilla / IES José Carlos Mariátegui.
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 guardianía 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.	
NIVEL DE ESTUDIOS	
Secundaria completa.	
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	24 de Agosto al 31 de Diciembre 2022
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	• Jornada semanal de 48 horas • No tener impedimentos para contratar con el Estado • No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. • No tener sanción administrativa vigente.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	20/07/2022	Comité de Evaluación y Contratación.
2	Publicación del Proceso en Talento Perú – SERVIR.	22/07/2022 al 08/08/2022	Comité de Evaluación y Contratación.
	CONVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en el Portal de la página institucional.	22/07/2022 al 08//08/2022	Soporte Técnico de la IES
4	Presentación de Currículum Vitae u Hoja de Vida documentada. Recepción en Mesa de Partes del IES Horario: 8:00 am – 02:00 pm	09/08/2022 al 12/08/2022	Postulantes
	SELECCION		
5	Evaluación Curricular	15/08/2022	Comité de Evaluación y Contratación.
6	Publicación de resultados preliminares de la evaluación curricular	16/08/2022	Comité de Evaluación y Contratación.
7	Presentación de reclamos	17/08/2022	Postulantes, otros.
8	Absolución de reclamos	18/08/2022	Comité de Evaluación y Contratación.
9	Entrevista Personal	19/08/2022	Comité de Evaluación y Contratación.
10	Publicación de resultados finales	22/08/2022	Comité de Evaluación y Contratación.
	SUSCRIPCION DE CONTRATOS		
11	Suscripción y registro de contrato	23/08/2022	Oficina de Recursos Humanos.
12	Inicio de actividades	24/08/2022	Área y/o Unidad Orgánica

IV. FACTORES DE EVALUACION

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

EVALUACIONES	PUNTAJE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	40%	20	40
Entrevista Personal	60%	30	60
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**50**	**100**

* El puntaje aprobatorio final será mínimo de 50 puntos, para lo cual el postulante deberá alcanzar el puntaje mínimo de cada etapa para pasar a la siguiente (evaluación de hoja de vida y entrevista personal), en caso contrario quedará eliminado.

V. CRITERIOS DE CALIFICACION

1. **Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:**
   Los documentos presentados por el postulante de acuerdo al numeral VI en la fecha establecida en el cronograma, 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.
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 menor de 90 horas de duración, durante los últimos 5 años.
   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 mínimo 12 horas de duración, durante los últimos 5 años.
   Las capacitaciones deben indicar el número de horas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

4. **Experiencia General y Especifica:**
   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.

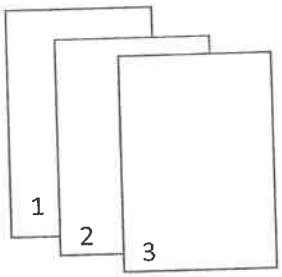
2. **Documentación:**

- **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 azul en el lado inferior (izquierdo) en números en cada hoja de forma (de atrás hacia adelante).



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".

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 DESCALIFICADO del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

- En caso de que el 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 de que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.

- En caso de que el postulante presente información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del concurso.

- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial.

ANEXO Nº 01

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señor:
DIRECTOR GENERAL DEL IES JOSE CARLOS MARIATEGUI

PRESENTE.

Yo, ... (*) (Nombres y apellidos) Identificado con DNI. N° ..... (*), mediante la presente solicito se me considere para participar en el proceso CAS N°..... (*) 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 2022

Firma del Postulante (*)

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

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

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con aspa (X)

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

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

ANEXO N° 02

FICHA DE POSTULANTE

HOJA DE VIDA

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO
UNIDAD ÓRGANICA	JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO

DATOS PERSONALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES	GENERO	
DNI	CARNÉ EXTRANJERÍA		M	F

DIRECCION	DISTRITO

PROVINCIA	DEPARATAMENTO	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	N° de Carné / Código		FUERZAS ARMADAS	N° 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, Maestría/Doctorado	Año		Centro de Estudios
			Desde	Hasta	
Primaria					
Secundaria					
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica básica (3 a 4 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			

OFIMATICA

(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 más filas si fuera necesario)

EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último 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	
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	

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 más 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 N° 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. N° ..... (*), 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 N° 07

DECLARACION JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo, ... (*) Identificado (a) con D.N.I. N° ..... (*), al amparo del principio de veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51° de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

No tener en la institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° 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 N° 26771 y su reglamento aprobado por D.S. N° 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 vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Área 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.