



CONVOCATORIA CAS N° 001-2020-IES.JCM

PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA EL I.E.S.T.P. "JOSE CARLOS MARIATEGUI" – AÑO 2020

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de profesionales universitarios, técnicos o egresados y auxiliares, con aptitudes y capacidades necesarias, de acuerdo a los requerimientos de oficinas del Instituto de Educación Superior Público "José Carlos Mariátegui"; bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Area de Administración y Comité de Contratación.

3. BASE LEGAL

- ▶ Constitución Política del Perú.
- ▶ 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.
- ▶ D.U. N° 014-2019 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- ▶ Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Publica
- ▶ D.S. N° 033-2005-PCM Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Publica
- ▶ TUO D.S.N° 304-2012-EF de la Ley N°28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ▶ TUO D.S.N° 004-2019.JUS de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ▶ D.S.N° 004-2018-TR Incrementan Remuneración Mínima de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada a partir del 1° de Mayo del 2018.
- ▶ D.S.N° 003-2018-TR Establecen las disposiciones para Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado
- ▶ Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-P-1/TC que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.

II. PERFIL DEL PUESTO, REQUISITOS INDISPENSABLES Y FUNCIONES

1. **(01) TECNICO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO** – quien desarrollará labores en secretaria de la Jefatura del Area Administrativa.

REQUISITOS MINIMOS E INDISPENSABLES:

- Título Profesional Técnico o egresada en secretariado ejecutivo.
- Acreditar experiencia no menor de (01) año en la administración pública y/o privada.
- Capacitación/Especialización en materia relacionada al cargo



- Capacitación en herramientas informáticas (Excel, Word, procesador de textos e internet) a nivel básico, intermedio o avanzado.
- Copia fedateada del DNI
- Declaración jurada de acuerdo al Anexo 02
- Documento de Afiliación al Sistema Nacional de Pensiones (SNP) o Sistema Privado de Pensiones (AFP).
- Declaración jurada de datos personales, estudios, cuenta ahorros, familiares, etc.; en formato proporcionado por la entidad contratante.

FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR:

- Realiza los procesos de gestión documental y el proceso de digitalización de documentos
- Ordenamiento del acervo documentario y custodia del archivo
- Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en las que tenga interés.
- Apoyo en seguimiento y tramitación de la documentación presentada a dirección general
- Mantiene la agenda del area administrativa al día y comunica al administrador sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas.
- Conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y máquinas de jefatura de administración y de secretaria de administración.
- Realiza otras funciones, que le asigne el superior o jefe inmediato.

2. **(01) TECNICO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO** – quien desarrollará labores en secretaria del despacho directoral.

REQUISITOS MINIMOS E INDISPENSABLES:

- Título Profesional Técnico o egresada en secretariado ejecutivo.
- Acreditar experiencia no menor de (06) meses en la administración pública y/o privada.
- Capacitación/Especialización en materia relacionada al cargo
- Capacitación en herramientas informáticas (Excel, Word, procesador de textos e internet) a nivel básico, intermedio o avanzado.
- Copia fedateada del DNI
- Declaración jurada de acuerdo al Anexo 02
- Documento de Afiliación al Sistema Nacional de Pensiones (SNP) o Sistema Privado de Pensiones (AFP).
- Declaración jurada de datos personales, estudios, cuenta ahorros, familiares, etc.; en formato proporcionado por la entidad contratante.

FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR:

- Realiza los procesos de gestión documental y el proceso de digitalización de documentos
- Ordenamiento del acervo documentario y custodia del archivo
- Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en las que tenga interés.
- Apoyo en seguimiento y tramitación de documentación presentada a dirección general
- Mantiene la agenda del despacho directoral al día y comunica al director sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas.
- Conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y máquinas de jefatura de administración y de secretaria de administración.
- Realiza otras funciones, que le asigne el superior o jefe inmediato.



3. **(01) TECNICO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO** – quien desarrollará labores en Mesa de Partes institucional

REQUISITOS MINIMOS E INDISPENSABLES:

- Título Profesional Técnico o egresada en secretariado ejecutivo.
- Acreditar experiencia no menor de (06) meses en la administración pública y/o privada.
- Capacitación/Especialización en materia relacionada al cargo
- Capacitación en herramientas informáticas (Excel, Word, procesador de textos e internet) a nivel básico, intermedio o avanzado.
- Copia fedateada del DNI
- Declaración jurada de acuerdo al Anexo 02
- Documento de Afiliación al Sistema Nacional de Pensiones (SNP) o Sistema Privado de Pensiones (AFP).
- Declaración jurada de datos personales, estudios, cuenta ahorros, familiares, etc.; en formato proporcionado por la entidad contratante.

FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR:

- Recibir y revisar la documentación externa que se presenta en mesa de partes del instituto
- Registrar y derivar la documentación recibida, a las oficinas que corresponda
- Realizar la foliación, numeración y fecha de la documentación externa a enviar a terceros
- Ordenamiento del acervo documentario y custodia del archivo
- Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en las que tenga interés.
- Conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y máquinas de mesa de partes
- Realizar otras actividades, que le asigne el superior o jefe inmediato.

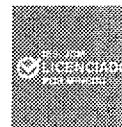
4. **(01) TECNICO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO** – quien desarrollará labores en Sección Abastecimientos

REQUISITOS MINIMOS E INDISPENSABLES:

- Título Profesional Técnico, egresado técnico o universitario en contabilidad.
- Acreditar experiencia no menor de (06) meses en la administración pública y/o privada.
- Capacitación/Especialización en materia relacionada al cargo
- Capacitación en herramientas informáticas (Excel, Word, procesador de textos e internet).
- Copia fedateada del DNI
- Declaración jurada de acuerdo al Anexo 02
- Documento de Afiliación al Sistema Nacional de Pensiones (SNP) o Sistema Privado de Pensiones (AFP).
- Declaración jurada de datos personales, estudios, cuenta ahorros, familiares, etc.; en formato proporcionado por la entidad contratante.

FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR:

- Recibir y revisar la documentación, que llega a la oficina
- Registrar y derivar la documentación recibida, a las oficinas que corresponda
- Emitir informes, ordenar el acervo documentario y custodiar el archivo



- Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en las que tenga interés.
- Conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y máquinas de la oficina
- Realizar otras actividades, que le asigne el superior o jefe inmediato.

5. (01) PROFESIONAL - ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS – quien desarrollará labores en el Area Administrativa/Sección Recursos Humanos

REQUISITOS MINIMOS E INDISPENSABLES:

- Título Profesional Universitario de Abogado
- Constancia de habilitación emitido por colegio de abogados
- Acreditar experiencia no menor de (01) año en la administración pública y/o privada.
- Capacitación/Especialización en materia relacionada al cargo
- Capacitación en herramientas informáticas (Excel, Word, procesador de textos e internet) a nivel básico, intermedio o avanzado.
- Copia fedateada del DNI
- Declaración jurada de acuerdo al Anexo 02
- Documento de Afiliación al Sistema Nacional de Pensiones (SNP) o Sistema Privado de Pensiones (AFP).
- Declaración jurada de datos personales, estudios, cuenta ahorros, familiares, etc.; en formato proporcionado por la entidad contratante.

FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR:

- Recibir y revisar la documentación para emitir opinión
- Registrar y derivar la documentación recibida, a las oficinas que corresponda
- Ordenamiento del acervo documentario y custodia del archivo
- Elaboración de control de asistencia mensual y emitir informe a superioridad
- Control de papeletas de permiso y comisión
- Entrega de boletas de pago
- Elaborar rol de personal de servicio en coordinación con jefatura del area administrativa
- Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en las que tenga interés.
- Conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y máquinas de mesa de partes
- Realizar otras actividades, que le asigne el superior o jefe inmediato.

6. (01) PROFESIONAL - ASISTENTE DE ABASTECIMIENTOS – quien desarrollará labores en el Area Administrativa/Sección Abastecimientos

REQUISITOS MINIMOS E INDISPENSABLES:

- Título Profesional Universitario de Contabilidad
- Constancia de habilitación emitido por colegio de contadores
- Acreditar experiencia no menor de (06) meses en la administración pública y/o privada.
- Capacitación/Especialización en SIGA, SIAF, PERU COMPRAS y Ley de Contrataciones y sistema de abastecimientos
- Capacitación en herramientas informáticas (Excel, Word, procesador de textos e internet) y conocimiento de manejo de programas informáticos
- Copia fedateada del DNI
- Declaración jurada de acuerdo al Anexo 02



- Documento de Afiliación al Sistema Nacional de Pensiones (SNP) o Sistema Privado de Pensiones (AFP).
- Declaración jurada de datos personales, estudios, cuenta ahorros, familiares, etc.; en formato proporcionado por la entidad contratante.

FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR:

- Operar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA
- Operar el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF
- Operatividad y contrataciones a través de la plataforma PERU COMPRAS
- Realizar operación de interface SIAF y SIGA para afectación presupuestal (certificaciones, compromisos anuales y mensuales)
- Apoyo en la elaboración de órdenes de compra y servicio
- Informe mensual sustentado de órdenes de compra y servicio emitidas, para integración contable
- Archivo y custodia del acervo documentario de la sección abastecimientos
- Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en las que tenga interés.
- Conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y máquinas de sección abastecimientos
- Realizar otras actividades, que le asigne el superior o jefe inmediato.

7. **(01) PROFESIONAL - ASISTENTE PROGRAMADOR EN COMPUTACION** – quien desarrollará labores en Secretaría Académica

REQUISITOS MINIMOS E INDISPENSABLES:

- Título Profesional Universitario o Técnico; de Ingeniería de Sistemas o Computación e Informática
- Acreditar experiencia no menor de (01) año en la administración pública y/o privada.
- Capacitación/Especialización en programas informáticos y conocimiento de php, ruby, Linux, bases de datos relacionales
- Capacitación en herramientas informáticas (Excel, Word, procesador de textos e internet) y conocimiento de manejo de programas informáticos
- Copia fedateada del DNI
- Declaración jurada de acuerdo al Anexo 02
- Documento de Afiliación al Sistema Nacional de Pensiones (SNP) o Sistema Privado de Pensiones (AFP).
- Declaración jurada de datos personales, estudios, cuenta ahorros, familiares, etc.; en formato proporcionado por la entidad contratante.

FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR:

- Operar, insertar y actualizarla base de datos
- Desarrollar páginas web desde cero
- Planificar, elaborar, implementar y actualizar la página web del instituto
- Aplicar lenguajes de programación como php, java script, java, cpython, ruby, Linux, java para android, objective, shift para ios, c# para windows phone, entre otros
- Diseño y metodología de elaboración de software requeridos y su mantenimiento
- Desarrollo de aplicaciones móviles
- Manejo de plataformas virtuales



- Promueve y participa en reuniones técnicas de programación o sistematización de los procedimientos operativos del instituto
- Realizar otras actividades, que le asigne el superior o jefe inmediato.

8. (01) TECNICO - ASISTENTE EN COMPUTACION – quien desarrollará labores en Secretaria Académica

REQUISITOS MINIMOS E INDISPENSABLES:

- Título Profesional Técnico o egresado de Computación e Informática
- Acreditar experiencia no menor de (06) meses en la administración pública y/o privada.
- Capacitación en herramientas informáticas (Excel, Word, procesador de textos e internet)
- Copia fedateada del DNI
- Declaración jurada de acuerdo al Anexo 02
- Documento de Afiliación al Sistema Nacional de Pensiones (SNP) o Sistema Privado de Pensiones (AFP).
- Declaración jurada de datos personales, estudios, cuenta ahorros, familiares, etc.; en formato proporcionado por la entidad contratante.

FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR:

- Operar el hardware y software de equipos de computación
- Mantenimiento de equipos computarizados, para que estén operativos
- Crear copias de seguridad de base de datos
- Manejo de redes y de las Tic's
- Operar e Instalar equipos de audio, sonido y multimedia
- Proteger los sistemas y equipos contra vulnerabilidades, en materia de seguridad
- Realizar otras actividades, que le asigne el superior o jefe inmediato.

9. (02) AUXILIAR - PERSONAL DE SERVICIO Y VIGILANCIA, quienes desarrollaran labores en las instalaciones del Fundo Locumbilla - IES. Jose Carlos Mariátegui, en el turno día y noche respectivamente.

REQUISITOS MINIMOS E INDISPENSABLES:

- Estudios secundarios concluidos
- Copia del DNI
- Acreditar experiencia no menor de (06) meses en la administración pública y/o privada.
- Capacitación en materias relacionadas al cargo
- Declaración jurada de acuerdo al Anexo 02
- Documento de Afiliación al Sistema Nacional de Pensiones (SNP) o Sistema Privado de Pensiones (AFP).
- Declaración jurada de datos personales, estudios, cuenta ahorros, familiares, etc.; en formato proporcionado por la entidad contratante.

FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR:

- Mantener aseados y ordenados los ambientes asignados
- Resguardo, vigilancia y custodia de infraestructura, bienes y unidades móviles institucionales
- Realiza el control de ingreso y salida de todo tipo de bienes o enseres de la institución.



- Controla el ingreso y salida de personas, que laboran en el Fundo Locumbilla y del público en general.
- Elabora informes correspondientes a su función y lleva registro sencillo de documentos
- Comunicar al Jefe Inmediato Superior, Jefatura de Administración o Despacho Directoral; sobre cualquier situación o problema anómalo suscitado, en las instalaciones del Fundo Locumbilla, durante su horario de trabajo; bajo responsabilidad.
- Asume el cuidado y resguardo de los bienes muebles y equipos a su cargo.
- Otras actividades encomendadas por necesidad de servicio.

10. (01) AUXILIAR - PERSONAL DE SERVICIO GUARDIANIA Y VIGILANCIA, quien desarrollara labores en las instalaciones del IES. Jose Carlos Mariátegui, en turno nocturno.

REQUISITOS MINIMOS E INDISPENSABLES:

- Estudios secundarios completos.
- Copia del DNI
- Acreditar experiencia no menor de (06) meses en la administración pública y/o privada.
- Capacitación en materias relacionadas al cargo
- Declaración jurada de acuerdo al Anexo 02
- Documento de Afiliación al Sistema Nacional de Pensiones (SNP) o Sistema Privado de Pensiones (AFP).
- Declaración jurada de datos personales, estudios, cuenta ahorros, familiares, etc.; en formato proporcionado por la entidad contratante.

FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR:

- Resguardo, vigilancia y custodia de infraestructura, bienes y unidades móviles institucionales
- Realiza el control de ingreso y salida de todo tipo de bienes o enseres de la institución.
- Controla y orienta el ingreso y salida de personas que laboran en nuestra institución y del público en general.
- Elabora informes correspondientes a su función y lleva registro sencillo de documentos
- Comunicar al Jefe Inmediato Superior, sobre cualquier situación o problema anómalo suscitado, en las instalaciones del IES. José Carlos Mariátegui, durante su horario de trabajo; bajo responsabilidad.
- Asume el cuidado y resguardo de los bienes muebles y equipos a su cargo.
- Otras actividades inherentes al cargo o que sean encomendadas por necesidad de servicio.

11. (04) AUXILIAR - PERSONAL DE SERVICIO, quienes desarrollaran labores en las instalaciones del IES. Jose Carlos Mariátegui, en los turnos de trabajo existentes en la institución.

REQUISITOS MINIMOS E INDISPENSABLES:

- Estudios secundarios concluidos
- Copia del DNI
- Acreditar experiencia no menor de (06) meses en la administración pública y/o privada.
- Capacitación en materias relacionadas al cargo
- Declaración jurada de acuerdo al Anexo 02
- Documento de Afiliación al Sistema Nacional de Pensiones (SNP) o Sistema Privado de Pensiones (AFP).
- Declaración jurada de datos personales, estudios, cuenta ahorros, familiares, etc.; en formato proporcionado por la entidad contratante.



FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR:

- Mantener aseados y ordenados los ambientes asignados
- Realiza el control de ingreso y salida de todo tipo de bienes o enseres de la institución.
- Controla el ingreso y salida de personas, que laboran en el Fundo Locumbilla y del público en general.
- Elabora informes correspondientes a su función y lleva registro sencillo de documentos
- Comunicar al Jefe Inmediato Superior, Jefatura de Administración o Despacho Directoral; sobre cualquier situación o problema anómalo suscitado, en las instalaciones del Fundo Locumbilla, durante su horario de trabajo; bajo responsabilidad.
- Resguardo, vigilancia y custodia de infraestructura, bienes y unidades móviles institucionales
- Asume el cuidado y resguardo de los bienes muebles y equipos a su cargo.
- Otras actividades inherentes al cargo o que sean encomendadas por necesidad de servicio.

12. (01) AUXILIAR – PERSONAL DE JARDINERIA, quien desarrollara labores para el IES. Jose Carlos Mariátegui

REQUISITOS MINIMOS E INDISPENSABLES:

- Estudios secundarios concluidos
- Copia del DNI.
- Acreditar experiencia no menor de (06) meses en la administración pública y/o privada.
- Capacitación en materias relacionadas al cargo
- Declaración jurada de acuerdo al Anexo 02.
- Documento de Afiliación al Sistema Nacional de Pensiones (SNP) o Sistema Privado de Pensiones (AFP).
- Declaración jurada de datos personales, estudios, cuenta ahorros, familiares, etc.; en formato proporcionado por la entidad contratante.

FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR:

- Podar y desmalezar las áreas verdes de la institución
- Acarrear pastos y desechos de áreas verdes
- Regar plantas y césped de áreas verdes
- Manejar productos agrotoxicos conforme a normas de procedimiento.
- Ejecutar el mantenimiento liviano y limpieza de herramientas maquinaria y accesorios
- Realizar otras actividades inherentes al cargo o que sean encomendadas por necesidad de servicio.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

- El lugar de la prestación de los servicios es la sede administrativa del IES. José Carlos Mariátegui.
- La vigencia del Contrato Administrativo de Servicios – CAS, será según lo establecido en el cronograma de contratación y regido de conformidad a las normas del CAS.
- El monto de la remuneración mensual es el siguiente:

Profesional – Asistente de Recursos Humanos	S/	1,500.00
Profesional – Asistente de Abastecimientos	S/	1,500.00
Profesional – Asistente Programador de Computación	S/	2,000.00
Técnico – Asistente en Computación	S/	1,300.00
Técnico – Asistente Administrativo	S/	1,100.00
Auxiliar – Personal de Servicio y Vigilancia Sede/T.Nocturno	S/	1,000.00



Auxiliar – Personal de Guardianía y Vigilancia Fdo. Locumbilla/T.Nocturno S/	1,000.00
Auxiliar – Personal de Servicio S/	950.00
Auxiliar – Personal de Jardinería S/	950.00

- La jornada de trabajo será de acuerdo al inciso b) artículo 6 de la Ley N° 29849.
- Vigencia del Contrato Administrativo de Servicios: Conforme a lo establecido en el cronograma de contratación

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

De acuerdo a ANEXO 03

V. CRITERIOS DE LA EVALUACION

De acuerdo a la Ficha de Evaluación – ANEXO 01

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

- El postulante que no acredite EL PERFIL DEL PUESTO - REQUISITOS INDISPENSABLES, será declarado NO APTO.
- El postulante presentara su expediente en el IES. José Carlos Mariátegui”, adjuntando la siguiente documentación:
 - a) FUT, dirigido al Director General (e) del IES. José Carlos Mariátegui”.
 - b) Especificar la vacante a la que postula.
 - c) Copia del DNI vigente.
 - d) Curriculum vitae documentado y foliado, en el cual acredite toda la documentación para la evaluación de los criterios.
 - e) Documentos que acrediten los requisitos mínimos indispensables.
 - f) Declaración jurada de acuerdo al ANEXO 02
- Ante la omisión de la presentación de uno de los documentos antes descritos, se declarara NO APTO al postulante; no habiendo lugar a reclamos.

VII. DE LAS BONIFICACIONES

- Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15 %), sobre el puntaje final obtenido, al postulante que acredite tal condición, de acuerdo a la Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad modificada por Ley N° 28164 y su Reglamento.
- Se otorgara una bonificación por servicio militar del diez por ciento (10 %), sobre el puntaje final obtenido, al postulante que acredite tal condición, de acuerdo a la Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar y su Modificatoria aprobada con D. Legislativo N° 1146.

VIII. SUSCRIPCION DEL CONTRATO

- La suscripción del contrato administrativo de servicios, se realizara hasta el día siguiente de la adjudicación. Dicho contrato puede renovarse o prorrogarse, a necesidad de la institución; dentro del periodo fiscal.
- Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato, por causas objetivas imputables a él, se declarara seleccionada a la persona que ocupo el puesto subsiguiente, al del último seleccionado de acuerdo al orden de méritos, para que suscriba el contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

IX. DE LA DECLARACION DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO



1. Declaratoria del Proceso como Desierto

El proceso puede ser declarado DESIERTO en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos indispensables.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos indispensables, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo de evaluación.


2. Cancelación del Proceso de Selección

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

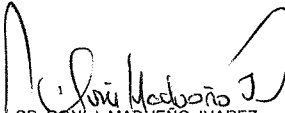
X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La comisión solo procederá a la evaluación de los documentos, cuando el expediente cumpla con los requisitos mínimos indispensables.
- Las vacantes serán coberturadas en estricto orden de méritos en forma descendente y estará vigente durante el periodo fiscal 2020.
- Los postulantes que no obtuvieron vacante, quedaran como accesitarios para ser convocados cuando se requiera sus servicios, considerando que el orden de méritos estará vigente durante el periodo fiscal 2020.
- El profesional, técnico o auxiliar seleccionado, **al momento de la adjudicación** deberá presentar necesariamente los documentos originales que sustenten su curriculum vitae, para su verificación. Asimismo, **presentara su Constancia de Suspensión de Cuarta Categoría**
- Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán absueltos por la comisión, en base a las normas existentes en el sector educación y los documentos complementarios del sistema.

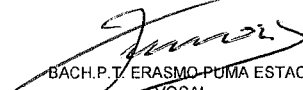
Samegua, 20 de Julio del 2020



LIC. ANGEL B. CENTENO-SOTO
PRESIDENTE
COMISION EVALUADORA CAS



CP. RONI J. MADUEÑO JUAREZ
SECRETARIO
COMISION EVALUADORA CAS



BACH.P.T. ERASMO PUMA ESTACA
VOCAL
COMISION EVALUADORA CAS

FICHA DE EVALUACION PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO SERVICIOS 2020

CARGO PROFESIONAL

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

CARGO AL QUE POSTULA

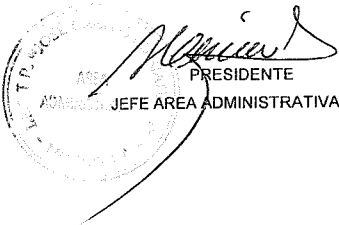
N° DE PLAZA

N° EXPEDIENTE

N° FOLIOS

	ASPECTOS	CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE	PUNTAJE	EVALUACION COMITÉ CONT.
			MAXIMO	ALCANZADO	
A	FORMACION PROFESIONAL	Título Profesional Universitario Maestría	20 15		
B	EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral en el sector publico o privado (03 puntos por año)	27		
C	CAPACITACION Y	Capacitacion realizada en los ultimos 5 años. (relacionada al cargo). Duracion minima de 40 horas acumulables. (Un punto por 40 horas).	13		
	ACTUALIZACION	Capacitacion en herramientas informaticas, realizada en los ultimos 5 años. Duracion minima de 30 horas acumulables. (Un punto por 30 horas).	10		
D	ENTREVISTA PERSONAL	Conocimiento de herramientas informaticas (excel, word, procesador de textos e internet). Cultura general y capacidad de persuasion Coocimiento de documentos de gestion, planes, etc	15		
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO				100	
E	BONIFICACION ESPECIAL	LEY N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.	15%		
F	BONIFICACION ESPECIAL	LEY N° 29248 Ley del Servicio Militar D.LEG.N° 1146 Modifica Ley del Servicio Militar	10%		
PUNTAJE GENERAL					

MOQUEGUA, de del 2020.



PRESIDENTE
JEFE AREA ADMINISTRATIVA



SECRETARIO
(e) SECCION CONTABILIDAD



REPRESENTANTE PERS. ADMINISTRATIVO

ANEXO Nº 01

FICHA DE EVALUACION PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO SERVICIOS 2020

CARGO TECNICO

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

CARGO AL QUE POSTULA


Nº DE PLAZA

Nº EXPEDIENTE

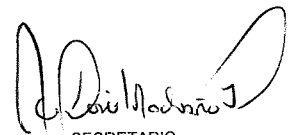
Nº FOLIOS

	ASPECTOS	CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO	EVALUACION COMITÉ CONT.
A	FORMACION PROFESIONAL	Título Profesional Técnico	20		
		Egresado profesional tecnico o universitario	15		
B	EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral en el sector publico de acuerdo al titulo profesional (03 puntos por año)	27		
C	CAPACITACION Y ACTUALIZACION	Capacitacion realizada en los ultimos 5 años. (relacionada al cargo). Duracion minima de 40 horas acumulables. (Un punto por 40 horas).	13		
		Capacitacion en herramientas informaticas, realizada en los ultimos 5 años. Duracion minima de 30 horas acumulables. (Un punto por 30 horas).	10		
D	ENTREVISTA PERSONAL	Conocimiento de herramientas informaticas (excel, word, procesor de textos e internet). Cultura general y capacidad de persuasion Coocimiento de documentos de gestion, planes, etc	15		
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO				100	
E	BONIFICACION ESPECIAL	LEY Nº 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.	15%		
F	BONIFICACION ESPECIAL	LEY Nº 29248 Ley del Servicio Militar D.LEG.Nº 1146 Modifica Ley del Servicio Militar	10%		
PUNTAJE GENERAL					

MOQUEGUA, de del 2020.



PRÉSIDENTE
JEFE AREA ADMINISTRATIVA



SECRETARIO
(e) SECCION CONTABILIDAD



REPRESENTANTE PERS ADMINISTRATIVO

ANEXO N° 01

FICHA DE EVALUACION PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO SERVICIOS 2020

CARGO AUXILIAR

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

CARGO AL QUE POSTULA

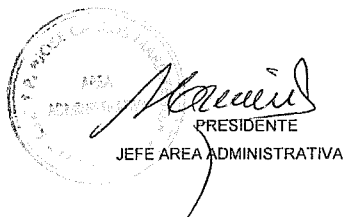
N° DE PLAZA

N° EXPEDIENTE

N° FOLIOS

	ASPECTOS	CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO	EVALUACION COMITÉ CONT.
A	FORMACION PROFESIONAL	Estudios Secundarios	35		
B	EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral en el sector publico o privado (10) puntos por trimestre	30		
C	CAPACITACION Y	Capacitacion realizada en los ultimos 5 años. (relacionada al cargo). Duracion minima de 40 horas acumulables. (Un punto por 40 horas).	13		
	ACTUALIZACION	Capacitacion en herramientas informaticas, realizada en los ultimos 5 años. Duracion minima de 30 horas acumulables. (Un punto por 30 horas).	10		
D	ENTREVISTA PERSONAL	Conocimiento sobre seguridad en el trabajo, vigilancia limpieza, organización, comunicación. Cultura general y capacidad de persuasion	15		
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO				100	
E	BONIFICACION ESPECIAL	LEY N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.	15%		
F	BONIFICACION ESPECIAL	LEY N° 29248 Ley del Servicio Militar D.LEG.N° 1146 Modifica Ley del Servicio Militar	10%		
PUNTAJE GENERAL					

MOQUEGUA,de..... del 2020.



PRESIDENTE
JEFE AREA ADMINISTRATIVA



SECRETARIO
(e) SECCION CONTABILIDAD



REPRESENTANTE PERS.ADMINISTRATIVO

ANEXO N° 02

**DECLARACION JURADA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

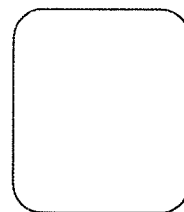
Yo,

Identificado (a) con DNI N°....., declaro bajo juramento:

- No haber sido sancionado administrativamente con suspensión, separación o destitución en los cinco (05) años anteriores a su postulación.
- No estar comprendido en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de su postulación
- No registrar antecedentes penales
- No encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988.
- Cumplir con lo establecido en la Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- No encontrarse impedido para celebrar contratos administrativos de servicios conforme a lo establecido en el artículo 4 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.
- Gozar de buena salud



Dado en la ciudad de Samegua, a los.....días del mes de.....del 2020



.....

(Firma)

Nombres y Apellidos

DNI N°

Huella Digital
(Índice Derecho)


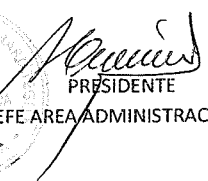
ANEXO Nº 03


CRONOGRAMA DE CONTRATACION

PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA EL I.E.S. JOSE CARLOS MARIATEGUI – AÑO 2020

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA		TOTAL DIAS
			INICIO	TERMINO	
01	Publicación de Plazas Pagina Web de DREMOQUEGUA y entidad convocante	Comité de Contratación IES.JCM	20.07.2020	03.08.2020	10
02	Inscripción de postulantes	Comité de Contratación IES.JCM	27.07.2020	03.08.2020	05
03	Evaluación de expedientes y entrevista personal	Comité de Contratación IES.JCM	04.08.2020	05.08.2020	02
04	Publicación de Resultados preliminares	Comité de Contratación IES.JCM	06.08.2020	06.08.2020	01
05	Presentación Reclamos (9:00 a 12:00 horas)	Comité de Contratación IES.JCM	07.08.2020		01
	Absolución de Reclamos				
06	Publicación del Cuadro Final de Resultados	Comité de Contratación IES.JCM	10.08.2020		01
07	Adjudicación a los postulantes ganadores (vigencia 10.08.2020)	Comité de Contratación IES.JCM	10.08.2020		01
08	Elevación del informe final	Comité de Contratación IES.JCM	10.08.2020		01

Samegua, 20 de Julio del 2020



 PRESIDENTE
 JEFE AREA ADMINISTRACION


 SECRETARIO
 (e) SECCION CONTABILIDAD


 REPRESENTANTE
 PERSONAL ADMINISTRATIVO