

**PERÚ**Ministerio
de Educación**PERFIL ADMINISTRADOR (A)**

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DEL IES
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. 2. Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional. 3. Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional. 4. Gestionar los recursos humanos necesarios para la óptima gestión institucional. 5. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA Título de mayor nivel otorgado Universitario en las carreras de Administración, Contabilidad o afines.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Licenciado en Administración, Contador o afines.		
EXPERIENCIA Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público.		
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO - Gestión de recursos, conocimiento técnico en sistemas administrativos y una sólida ética profesional. - Habilidades de liderazgo y planificación estratégica. - Supervisar la operación eficiente de la organización y garantizar el cumplimiento normativo - Manejo a nivel usuario de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).		
COMPETENCIAS - Habilidades para trabajo de Equipo - Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones. - Iniciativa, vocación de servicio. - Responsabilidad, orden y honestidad. - Proactivo y colaborador.		

**PERÚ**Ministerio
de Educación**PERFIL TESORERO (A)**

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	TESORERO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de los bancos. 2. Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentándola información contable correspondiente. 3. Conciliar estados de cuentas bancarias. 4. Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivos. 5. Verificar los montos de las autorizaciones de giro. 6. Elaborar y visar informes del movimiento de fondos. 7. Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingresos y egreso y presentar el parte diario respectivo. 8. Coordinar actividades sobre la formulación del calendario de pagos, proveedores y otros. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional y/o Profesional Técnico en contabilidad o economista.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Contador, Economista, P.T. en Contabilidad.		
EXPERIENCIA Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público		
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO - Dominio y conocimiento de las directivas de tesorería y normas complementarias. - Manejo a nivel usuario de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).		
COMPETENCIAS - Habilidades para trabajo de Equipo. - Capacidad de resolución de conflictos. - Responsabilidad, orden y honestidad.		

**PERÚ**Ministerio
de Educación**PERFIL OPERADOR PAD**

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	OPERADOR PAD
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Formular las necesidades de utilización de computadoras con especificaciones técnicas y recursos de otros equipos de la Oficina. 2. Conducir, orientar, coordinar y supervisar las tareas relacionadas con el procesamiento de datos informáticos. 3. Atender a los diversos requerimientos de la Oficina, para brindarles soporte informático. 4. Apoyar técnicamente en los diversos programas usuarios de la Oficina. 5. Registrar y actualizar en forma permanente los datos en los diversos programas. 6. Administrar y actualizar la base de datos estadísticos del IES y otros que dependen de la Oficina en coordinación con la base de datos del Ministerio y las Direcciones Regionales. 7. Coordinar, administrar y actualizar el portal WEB de la Oficina en coordinación con sus superiores jerárquicos. 8. Coordinar con la oficina de Informática, o quien haga sus veces, referente a las copias de seguridad de la información generada en la Oficina. 9. Procesar la información del monitoreo de las actividades ejecutadas en la Oficina, organiza y entrega los resultados del mismo. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA Título universitario en Ingeniería de sistemas, Profesional Técnico en Computación e Informática, Profesional Técnico en Arquitectura de Plataforma y Servicio de Tecnología de Información o afines.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Ingeniero de sistemas, Profesional Técnico en Computación e Informática, Profesional Técnico en Arquitectura de Plataforma y Servicio de Tecnología de Información o afines.		
EXPERIENCIA Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público		
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO - Capacitación técnica en el área en el que se desarrolla. - Ensamblaje y mantenimiento de equipos de computo y afines. - Manejo a nivel usuario de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).		
COMPETENCIAS - Habilidades para trabajo de Equipo. - Capacidad de solución de problemas operativos. - Responsabilidad, orden y honestidad.		



PERFIL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de proceso técnicos. 2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración. 3. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento. 4. Recopilar y consolidar información contable. 5. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y documentos administrativos de su competencia. 6. Absolver consultas de trabajo técnico del área de su competencia. 7. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo. 8. Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal. 9. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA Título de educación superior no universitario relacionado a su área.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA P.T. en Secretariado Ejecutivo, P.T. en Contabilidad, P.T. en Asistencia Administrativa y afines.		
EXPERIENCIA Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público		
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO - Habilidad para manejar bases de datos, organizar y archivar documentos de manera eficiente y confidencial. - Capacitación técnica en el área en el que se desarrolla. - Manejo a nivel usuario de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).		
COMPETENCIAS - Habilidades para trabajo de Equipo. - Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones. - Iniciativa y vocación de servicio. - Responsabilidad, orden y honestidad. - Proactivo y colaborador.		

**PERÚ**Ministerio
de Educación**PERFIL SECRETARIA**

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	SECRETARIA*
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Apoyar en la recepción, clasificación, distribución y archivamiento de los documentos que ingresan a la oficina. 2. Apoyar en el registro en el sistema del SINAD. 3. Asistir en la foliación y fotocopias de expedientes. 4. Redactar los documentos por el jefe de la oficina, o el que haga sus veces. 5. Apoyar en la atención de servicios de comunicación. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional y/o profesional técnico en las especialidades de administración, contabilidad, computación, informativa, secretariado ejecutivo y asistente administrativo o afines.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Título Universitario y/o Profesional Técnico.		
EXPERIENCIA Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público		
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO - Conocimiento de documentación - Cursos de tecnologías de la información - Cursos de Ofimática - Manejo a nivel usuario de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).		
COMPETENCIAS - Habilidades para trabajo de Equipo. - Capacidad de resolución de conflictos - Liderazgo en habilidades blandas - Responsabilidad, orden y honestidad. - Proactivo y colaborador.		

(*) Este cargo estructural corresponde únicamente a los/as servidores/as del régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 728 de la Sede Central del Ministerio de Educación.

**PERÚ**Ministerio
de Educación**PERFIL CHOFER**

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	CHOFER*
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Conducir automóviles y camionetas para transporte de personal y/o carga de zonas urbanas. 2. Conducir motocicletas y/o furgonetas para reparto de correspondencia. 3. Efectuar viajes locales e interprovinciales. 4. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo. 5. Transportar cargamento delicado o peligroso. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA Educación secundaria completa.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA No Aplica.		
EXPERIENCIA Experiencia en conducción de vehículos.		
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA No Aplica		
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO - Garantizar el adecuado funcionamiento y cuidado de las unidades de transporte de la Institución. - Planificar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de las unidades de transporte de la Institución.		
COMPETENCIAS - Responsabilidad, orden y honestidad. - Limpieza, honradez. - Habilidades para trabajo de Equipo - Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones. - Iniciativa, vocación de servicio. - Proactivo y colaborador.		

(*) Este cargo estructural corresponde únicamente a los/as servidores/as del régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 728 de la Sede Central del Ministerio de Educación.



PERFIL OFICINISTA

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	OFICINISTA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada. 2. Dirigir comunicados tales como, oficios, circulares, proveídos, memorando y otros documentos similares. 3. Efectuar cálculos y registros aritméticos variados. 4. Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas y similares. 5. Proporcionar información sobre los servicios y trámites que cumple la oficina. 6. Digitar y recepcionar mensajes, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA Educación secundaria completa.		
EXPERIENCIA Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público.		
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO - Habilidades o competencias para el puesto como: Trabajo en equipo, proactividad, responsabilidad y empatía. - Alguna experiencia en labores similares. - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. - Manejo a nivel usuario de Microsoft Office (Word y Excel).		
COMPETENCIAS - Habilidades para trabajo de Equipo - Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones. - Iniciativa, vocación de servicio. - Responsabilidad, orden y honestidad. - Proactivo y colaborador.		



PERÚ

Ministerio
de Educación

PERFIL TRABAJADOR DE SERVICIO

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIO*
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Transportar los materiales, equipos y mobiliarios que se utilice en la Dirección u Oficina. 2. Realizar actividades de servicios auxiliares, seguridad e impresiones. 3. Solicitar a servicios generales y de soporte técnico la reparación de los desperfectos y/o remodelaciones del local, el mobiliario y los equipos de las Direcciones u Oficina. 4. Verificar el estado de conservación y/o limpieza del local e instalaciones asegurar que se en 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA Educación secundaria completa.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA No Aplica.		
EXPERIENCIA Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.		
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA No Aplica.		
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO - Garantizar el orden y la seguridad de la comunidad educativa, así como el cuidado de los bienes de la Institución.		
COMPETENCIAS - Responsabilidad, orden y honestidad. - Limpieza, honradez. - Habilidades para trabajo de Equipo - Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones. - Iniciativa, vocación de servicio. - Proactivo y colaborador.		

(*) Este cargo estructural corresponde únicamente a los/as servidores/as del régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 728 de la Sede Central del Ministerio de Educación.



a) DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección constan de dos (02) sub etapas, los mismos que tienen pesos específicos que a continuación se detallan, y que se aplicarán en el cálculo del Puntaje Total:

Los postulantes necesariamente deben superar los puntajes mínimos indicados, caso contrario será

EVALUACIONES CURRICULARES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
EVALUACIÓN CURRICULAR			60%
a. Formación Académica, grado académico	15	20	
b. Capacitación	5	10	
c. Experiencia	20	30	
Puntaje total de Evaluación Curricular			40%
EVALUACIÓN CURRICULAR			
d. Habilidades sociales	15	20	
e. Competencias laborales	15	20	
Puntaje total de Entrevista			
PUNTAJE TOTAL	75	100	100%

declarado **NO APTO**

b) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

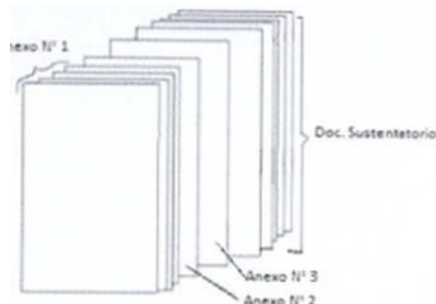
- **De la presentación del expediente de postulación:** La información consignada en el expediente de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la **información consignada u omisión en dicho documento** y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

• **Formatos a presentar**

Deberá presentar los formatos en el siguiente orden:

- Carta de Presentación (Anexo N° 01)
- Ficha de Postulación a proceso de selección (Anexo N° 02)
- Formato de Declaración Jurada
- Copia simple de DNI
- Deberán adjuntar el CV documentado (Documento sustentatorios) en el siguiente orden (1° Formación, 2° Experiencia, 3° Capacitación), de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.

Los formatos a), b), c) y d) así como el CV documentado deberán ser presentados por mesa del IES Público “Joaquín Reátegui Medina” estar foliados, firmados y con huella dactilar (en cada hoja); la foliación será desde la última página hacia arriba que sería el Anexo N° 01, en el cual deberá indicar el número de folio de cada documento sustentatorios; los cuales deberán ser legibles, sin borrones ni enmendaduras.



NOTAS: De no presentar el expediente de postulación según las indicaciones brindadas en el Ítem VII.2, será declarado como **DESCALIFICADO**.



⇒ Los postulantes deberán consignar el código de registro (AIRHSP) en los anexos adjuntos, de no presentar de acuerdo a las bases estipuladas serán **DESCALIFICADOS** sin ser evaluados.

▸ **De los documentos a presentar**

Los requisitos mínimos exigidos en el Perfil publicado se deberán tener en cuenta las siguientes precisiones:

- Experiencia general y específica:
Deberán ser debidamente acreditados mediante constancias, certificados, resoluciones y/o contratos emitidos por el centro laboral, los cuales indicarán periodo de inicio y fin de la actividad, así como el cargo.
- Capacitación y/o cursos de especialización
Se consideran a las capacitaciones y/o cursos de especialización **con una antigüedad no mayor de 07 años** a la fecha de evaluación; asimismo, **cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación, los Programas de especialización no menos de 90 horas y los Diplomados no menos de 24 créditos de conformidad con el artículo 43 de la Ley Universitaria - Ley N° 30220**. No serán considerados eventos tales como conferencias, seminarios, simposios, congresos y charlas.
- Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios
La presentación de la sustentación de la formación académica, grado académico y/o nivel de estudios deberá ser presentada mediante **documento emitido por el centro de estudios**, tales como constancia de estudios, constancia de egreso, bachiller, título profesional, etc. No serán considerados matriculas ni boletas de pago.

NOTAS:

Sólo se considerarán para la evaluación curricular los documentos presentados según el presente Ítem, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

c) GENERALIDADES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

▸ **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

La conducción del proceso de selección estará a cargo del Comisión Evaluadora del Personal CAS. El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- a) **Evaluación de la Ficha Curricular.**
- b) **Entrevista Personal**

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal web del IES Público “Joaquín Reátegui Medina”.

PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR:

- Los postulantes deberán cumplir con presentar el expediente de postulación, previa postulación vía mesa de partes del IES Público “Joaquín Reátegui Medina”, en el lugar señalado en el ítem V, el día indicado en el cronograma, así como las consideraciones del ítem VII, caso contrario será declarado **DESCALIFICADO** o **NO APTO**, según corresponda.



- ▶ Lo indicado en la ficha curricular deberá satisfacer todos los requisitos mínimos requeridos en la base de la convocatoria y/o los Términos de Referencia; cuya verificación origina la calificación de **APTO** y **NO APTO**.
- ▶ El anexo N° 1 deberá coincidir con el documento sustentatorios y foliación al ser una declaración jurada, caso contrario será declarado **DESCALIFICADO**.
- ▶ El anexo N° 02 deberá consignar la información que se requiere según corresponda. La omisión de información en dichos anexos origina la calificación de **DESCALIFICADO**, al ser una declaración jurada.
- ▶ La asignación de puntaje solo será para aquellos postulantes que son calificados APTOS, teniendo en consideración los siguientes factores:

NOTA: El postulante que no cumpla con el puntaje mínimo requerido según el perfil de requerimiento correspondiente será considerado como **NO APTO**.

La sumatoria del puntaje considerado contempla a la experiencia, formación académica y capacitación, los cuales tendrán un puntaje mínimo de 45 puntos.

SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL

- ▶ La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias.
- ▶ El lugar y horario de la entrevista será señalada en el resultado de la Evaluación Curricular.
- ▶ El puntaje mínimo aprobatorio para la presente etapa es de **30 puntos**, el cual se determina de la ponderación de los puntajes de los miembros el Comité, caso contrario será declarado **NO APTO**.

RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- ▶ Para ser declarado/a ganador/a o ganadores/as, el/la/los/las candidatas(os) deberán obtener el puntaje mínimo de 75 puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección.
- ▶ Si dos o más candidatos(s) superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador al candidato que obtenga el mayor puntaje, considerándose como elegibles los demás postulantes según el orden de mérito.
- ▶ En caso de que dos o más candidatos iguallen en puntaje resultado final, predominará el candidato que haya obtenido el mayor puntaje en la etapa de entrevista.
- ▶ Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección DESISTE, se procederá a convocar al primer elegible según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer elegible por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

I. BONIFICACIONES

- ▶ Aplicación de la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con discapacidad, bonificación del 15% a las personas con Discapacidad (1).
- ▶ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, modifica la Res. Pres. Eje. N° 61-2010-SERVIR/PE

Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad

- ▶ Aplicación de la Ley N° 29248, bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE (1).



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO
“Joaquín Reátegui Medina”
LICENCIADO RESOLUCIÓN MINISTERIAL N.º 367- 2025- MINEDU

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, modifica la Res. Pres. Eje. N° 61-2010-SERVIR/PE.

Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación Lic. FF.AA.

NOTA:

(1) El postulante registrará, obligatoriamente, en la Ficha de Postulación si se acoge o no a los beneficios establecidos en las respectivas normas, por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

II. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA

- El postulante deberá presentar los anexos, declaraciones juradas y documentación sustentatorios (CV) por medio mesa de partes IES Público “Joaquín Reátegui Medina”, caso contrario será considerado como **DESCALIFICADO**.
- El postulante **deberá presentarse sólo a una convocatoria en curso**. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, sólo se considerará la primera postulación presentada (Según registro de expediente registrado en mesa de partes). Culinado un proceso de convocatoria con la publicación del Resultado final, puede postular a otra Convocatoria CAS.
- El postulante que omita y/o no consigne correctamente la información (**llenado de anexos, firma original y huella dactilar en todas las hojas, foliación, numeración de documentación sustentatorios, entre otros**) requerida en los documentos de la convocatoria será considerado como **DESCALIFICADO**.

III. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. De la declaración del proceso como desierto

El proceso puede declararse 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.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los candidatos obtiene puntaje mínimo de 75.00 que es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección.
- Cuando ningún candidato declarado ganador o elegible, de ser el caso, realice la suscripción del contrato correspondiente.

2. De la cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

IV. SITUACIONES, IRREGULARIDADES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN A LA EVALUACIÓN POR PARTE DEL CANDIDATO, CASO DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS)

El IES Público “Joaquín Reátegui Medina” se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de candidatos distintos del peticionante de la información, de conformidad con la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.



En caso el candidato presentará omisión o información inexacta con carácter de Declaración Jurada, será **DESCALIFICADO** del proceso.

V. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS

- a) El postulante deberá realizar el registro y postulación respectiva por mesa de partes del IES Público “Joaquín Reátegui Medina, caso contrario será considerado como **DESCALIFICADO**.
- b) El postulante deberá postular sólo a una convocatoria en curso. De postularse a más de una convocatoria simultáneamente, sólo se considerará la primera postulación presentada (Según registro con número de expediente). Culminado el proceso con la publicación del Resultado final, podrá postular a otra convocatoria.
- c) El postulante que omita y/o no consigne correctamente la información (**llenado de anexos, firma original y huella dactilar en todas las hojas, foliación, numeración de documentación sustentatorios, entre otros**) requerida en las bases de la convocatoria será considerado como **DESCALIFICADO**.
- d) El cronograma publicado en el aviso de convocatoria contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas a criterio de la entidad y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través del portal web del instituto.
- e) La documentación presentada en copia simple para la presente convocatoria no será devuelta, por formar parte del expediente del proceso de selección. Los expedientes de convocatorias serán custodiados por la institución hasta finalizar el presente año fiscal.
- f) Cualquier controversia suscitada será resuelta por el Comité de Selección, según atañea su participación.
- g) Los postulantes que presenten títulos, grados académicos y/o certificados de estudios universitarios, deben tener reconocidos los mismos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- h) Las comunicaciones a los candidatos con relación a consultas se realizarán mediante las páginas del portal web del instituto.
- i) En los supuestos que de la verificación de los documentos presentados por los postulantes seleccionados de los cuales se detecte falsedad o adulteración serán declarados **DESCALIFICADOS**; así mismo en caso se declare como ganador se procederá a la apertura del proceso administrativo respectivo.
- j) La **Comisión de evaluación y selección del personal CAS** cumplirá, bajo responsabilidad, con realizar la evaluación curricular y la entrevista, declarar al ganador del proceso de selección, resolver los recursos de reconsideración contra la declaración del candidato ganador y declarar desierto el proceso de selección.