



**BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO BAJO RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 1057 – CAS 2026**

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°001-2026-IESP “JRM”-D

1. ENTIDAD CONVOCANTE:

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO “JOAQUÍN REÁTEGUI MEDINA”

2. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Contratar, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N°1057 CAS, personal administrativo, para desarrollar actividades administrativas, en la Gerencia Regional de Educación Loreto – GREL, la Unidad de Gestión Educativa Local Loreto Nauta e Institutos educativos de acuerdo a la Ley N° 32416 el cual se detalla:

N°	CARGO	PLAZAS
001	ADMINISTRADOR/A	01
002	TESORERO/A	01
003	OPERADOR PAD	01
004	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01
005	SECRETARIA/O	01
006	CHOFER	01
007	OFICINISTA	03
008	VIGILANTE	08
TOTAL		17

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27815, Código de ética de la Función y su Reglamento.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público y su Reglamento.
- Ley N° 30114, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28914, Ley que establece medidas en materia de Gastos Públicos
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria, Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria, Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Resolución Ministerial N° 474-2022-MINEDU, Disposiciones para la prestación del Servicio Educativo en II.EE. de la EB para el Año escolar 2023.



- Reglamento del D.L. N° 1057-2008, que regula el régimen especial de contratación administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 32416.

4. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN.

4.1. Cuestiones Generales:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Evaluación, en función al servicio convocado, integrado por sus miembros según **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 024-2026-GREL-UGEL-DG-IESP “JRM”-LN**.

El presente proceso de selección cuenta de dos etapas:

- Evaluación curricular
- Entrevista personal

El presente proceso de selección se registrará por el cronograma, asimismo, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento del proceso en el portal web Institucional www.iestpjoaquinreateguimedina.edu.pe, así como en el Periódico Mural de la Institución.

El cronograma del proceso se encuentra establecido en el Anexo N° 2 de la presente Bases.

4.2. De las etapas de evaluación:

La evaluación se realizará por Etapas y de acuerdo al siguiente procedimiento:

4.2.1. Primera etapa: presentación ficha resumen y currículum vitae

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje.

Los postulantes remitirán sus **FICHA DE POSTULANTE** junto con su **currículo vitae** de acuerdo al formato establecido en el **Anexo N° 3** y lo presentarán de físicamente en Mesa de Partes del IES Público Joaquín Reátegui Medina durante el plazo establecido en el cronograma. La ficha resumen es el único documento que será evaluado en la presente etapa, tomando en cuenta que la información consignada en la Ficha de Resumen y en el Currículo Vitae tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es el responsable de la veracidad de la información que presenta y se somete al proceso de fiscalización.

El postulante que no presente su currículo Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la presente base e informados en las Fichas, Anexos y/o no presentar Declaración Jurada Simple de acuerdo a los formatos establecidos, **no serán considerados para la siguiente etapa**.

La presente etapa tiene un puntaje mínimo de 40 puntos y un máximo de 60 puntos. Pasarán a la siguiente etapa del proceso los postulantes que hayan obtenido el (o los) más alto (s) puntaje (s) en estricto orden de mérito.

La publicación de los resultados se publicará en el portal web Institucional www.iestpjoaquinreateguimedina.edu.pe, así como en el Periódico Mural de la Institución, en la fecha establecida en el cronograma.



Contenido del Currículo

Ficha Resumen Anexo N° 3.

- a) Copia simple del DNI.
- b) Copia simple de documentos sustentaría del currículo vitae.
- c) Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación, Nepotismo y Doble percepción.
- d) Declaración Jurada de No tener Deudas por concepto de Alimentos – Ley N° 28970.
- e) Registro Único de Contribuyente RUC.

4.2.2. Segunda etapa: entrevista personal:

- Tiene puntaje y es eliminatorio.
- La entrevista personal será realizada por el Comité de Evaluación en la que se evaluará el desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al que postula.
- Tiene un puntaje máximo de Cuarenta (40) puntos.

4.3. De las bonificaciones, el puntaje total y puntaje final:

Se otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa, así como en el puntaje final a los postulantes que hayan superado todas las etapas del presente proceso de selección.

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

El Comité otorgará una bonificación del Diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, puntaje que será otorgado al postulante que haya indicado en su Ficha Resumen, así como también haber adjunta la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Bonificación por Discapacidad

El Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el **Puntaje Total**, al postulante que lo haya indicado en la Ficha Resumen y acredite dicha condición obligatoriamente con la copia simple del Carnet de Discapacidad emitido por CONADIS,

El postulante que obtenga el **puntaje final (PF)** más alto, en cada servicio convocado, será declarado ganador de la presente convocatoria.

El Puntaje Final (PF) es el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista (Pent) más la Bonificación obtenida según sea el caso.

El **Puntaje Final (PF)** es el Puntaje Total más de corresponder, la bonificación por Discapacidad.

$$PT = PEnt + 10\% (Pent)$$

$$PF = PT + 15\% (PT)$$

5. RESULTADOS DEL PROCESO:

El comité de Evaluación redactará un Acta en la que se consigne, sucintamente los procedimientos aplicados, los problemas más importantes presentados durante el proceso de selección y los resultados.

La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en las presentes Bases y el Postulante que obtenga el **Puntaje Final (PF)** más alto, en cada servicio convocado, será



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

seleccionado como adjudicatario del régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057 del presente proceso.

La publicación de los resultados se publicará en el portal web Institucional www.iestpjoaquinreateguimedina.edu.pe, así como en el Periódico Mural de la Institución, en la fecha establecida en el Cronograma.

El comité una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la instancia correspondiente, con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, al día siguiente de la publicación de los resultados finales.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de Evaluación.

6. DURACIÓN DEL CONTRATO:

El contrato que se suscribe como resultado de la presente convocatoria será vigente desde el **01 de abril del 2026 hasta el 31 de diciembre de 2026.**

Anexo

- Cronograma.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA.

CAS N° 001-2026-IESP “JRM”-D

**PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL IES PÚBLICO “JOAQUÍN REÁTEGUI MEDINA”,
BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 1057 PARA EL AÑO FISCAL 2026.**

Ítem	Etapas del proceso		Responsables	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Aprobación y difusión de la convocatoria	Aprobación de la convocatoria	IES	01/03/2026	10/03/2026
2		Publicar del proceso en el Servicio Nacional de Empleo - Dirección Regional de Trabajo.	IES	02/03/2026	13/03/2026
3	Fase de Convocatoria	Publicación de la convocatoria en el portal Web de la IES.	IES	02/03/2026	13/03/2026
4		Presentación de la hoja de vida documentado por Mesa del Partes del IES	Mesa de partes del IES 7:00 a.m. - 2:00 p.m.	16/03/2026	17/03/2026
5	Selección	Evaluación de la hoja de vida del postulante	Comité de Evaluación	18/03/2026	19/03/2026
6		Publicación de los resultados de la evaluación de hoja de vida en el Portal Web de la IES. www.iestpjoaquinreateguimedina.edu.pe	Comité de Evaluación	20/03/2026	20/03/2026
7		Absolución de reclamos	Comité de Evaluación	23/03/2026	23/03/2026
8		Publicación de la absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Web de la IES. www.iestpjoaquinreateguimedina.edu.pe	Comité de Evaluación	24/03/2026	24/03/2026
9		Entrevista personal	Comité de Evaluación	25/03/2026	25/03/2026
10		Publicación de resultados final en el Portal Web de la IES. www.iestpjoaquinreateguimedina.edu.pe	Comité de Evaluación	26/03/2026	26/03/2026
11	Suscripción de Contrato	Suscripción del Contrato	UGEL - Unidad de Personal	27/03/2026	27/03/2026
12		Inicio del Contrato	UGEL - Unidad de Personal	01/04/2026	01/04/2026



7. PERFIL DE PUESTOS:

I. 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.		



II. 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.		



III. 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.		



IV. 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.		



V. PERFIL SECRETARIO (A)

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.		



VI. 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.		



VII. 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.		



VIII. PERFIL VIGILANTE

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	VIGILANTE*
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 no culminado.		
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.		



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

8. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA.

CAS N° 001-2026-IESP “JRM”-D

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL IES PÚBLICO “JOAQUÍN REÁTEGUI MEDINA”,
BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 1057 PARA EL AÑO FISCAL 2026.

Ítem	Etapas del proceso		Responsables	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Aprobación y difusión de la convocatoria	Aprobación de la convocatoria	IES	01/03/2026	10/03/2026
2		Publicar del proceso en el Servicio Nacional de Empleo - Dirección Regional de Trabajo.	IES	02/03/2026	13/03/2026
3	Fase de Convocatoria	Publicación de la convocatoria en el portal Web de la IES.	IES	02/03/2026	13/03/2026
4		Presentación de la hoja de vida documentado por Mesa del Partes del IES	Mesa de partes del IES 7:00 a.m. - 2:00 p.m.	16/03/2026	17/03/2026
5	Selección	Evaluación de la hoja de vida del postulante	Comité de Evaluación	18/03/2026	19/03/2026
6		Publicación de los resultados de la evaluación de hoja de vida en el Portal Web de la IES. www.iestpjoaquinreateguimedina.edu.pe	Comité de Evaluación	20/03/2026	20/03/2026
7		Absolución de reclamos	Comité de Evaluación	23/03/2026	23/03/2026
8		Publicación de la absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Web de la IES. www.iestpjoaquinreateguimedina.edu.pe	Comité de Evaluación	24/03/2026	24/03/2026
9		Entrevista personal	Comité de Evaluación	25/03/2026	25/03/2026
10		Publicación de resultados final en el Portal Web de la IES. www.iestpjoaquinreateguimedina.edu.pe	Comité de Evaluación	26/03/2026	26/03/2026
11	Suscripción de Contrato	Suscripción del Contrato	UGEL - Unidad de Personal	27/03/2026	27/03/2026
12		Inicio del Contrato	UGEL - Unidad de Personal	01/04/2026	01/04/2026

9. 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:

EVALUACIONES	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%
ENTREVISTA			
d. Habilidades sociales	15	20	
e. Competencias laborales	15	20	
Puntaje total de Entrevista			
PUNTAJE TOTAL	75	100	100%

Los postulantes necesariamente deben superar los puntajes mínimos indicados, caso contrario será declarado **NO APTO**

10. 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.

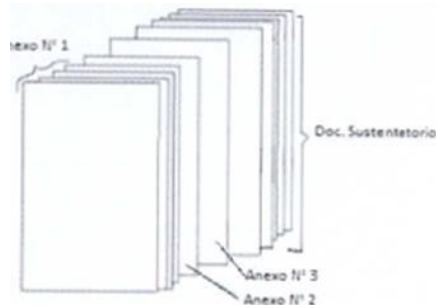


► **Formatos a presentar**

Deberá presentar los formatos en el siguiente orden:

- a) Carta de Presentación (Anexo N° 01)
- b) Ficha de Postulación a proceso de selección (Anexo N° 02)
- c) Formato de Declaración Jurada
- d) Copia simple de DNI
- e) 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**.

11. 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 igualen 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).

- 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). Culminado 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:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los candidatos obtiene puntaje mínimo de 75.00 que es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección.
- d) 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:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso convocatoria.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) 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.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO

“Joaquín Reátegui Medina”

LICENCIADO RESOLUCIÓN MINISTERIAL N.º 367- 2025- MINEDU

- 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.



“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

ANEXO 01

CARTA DE PRESENTACIÓN

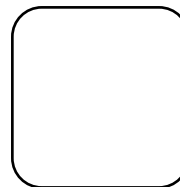
Señor (es):
COMISIÓN DE CONTRATACIÓN – CAS.
IES Público “Joaquín Reátegui Medina”
Presente.

Yo, identificado (a) con
DNI N°..... domicilio(a) en..... distrito de
..... provincia de..... y
departamento de con teléfono/celular N°..... y
correo electrónico....., mediante la presente me
presento como postulante a la Convocatoria Publica **CAS N° 001-2026-IESP”JRM”-D**, a la plaza vacante de
....., **con Código de Registro (AIRHSP) N°**
....., para lo cual declaro, bajo juramento, que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil
establecidos en la publicación correspondiente al puesto convocado y que adjunto a la presente la
correspondiente **HOJA DE VIDA DOCUMENTADA** y declaraciones juradas.

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 lo establecido en el artículo 438° del Código Penal que prevé 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.

Fecha de.....de 2026.

.....
FIRMA DEL POSTANTE



**HUELLA DIGITAL
INDICE DERECHO**



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

“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

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

Marcar el tipo de discapacidad “X” y señalar (SI) o (NO) cuenta con certificado de Discapacidad

	“X”	(SI) o (NO)
Física:	()	()
Auditiva:	()	()
Visual:	()	()
Otros:	()	()
Especificar:		

Indicar (SI) (NO) la condición de Lic. de las Fuerzas Armadas:

<u>Licenciado de las Fuerzas Armadas:</u>	(SI) o (NO)
Adjunta documento que acredita tal condición	() ()



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

“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

ANEXO 03

**FICHA DE POSTUACIÓN
(FORMATO DE HOJA DE VIDA)**

La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada

En los siguientes formatos complete la información requerida de acuerdo a lo indicado en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) al que postula.

Verifique que la información proporcionada esté debidamente llenada para que su inscripción sea validada.

I. DATOS PERSONALES	
APELLIDOS COMPLETOS	
NOMBRES COMPLETOS	
DOCUMENTOS DE IDENTIDAD (DNI)	
NÚMERO DE R.U.C	
FECHA DE NACIMIENTO	
DIRECCIÓN DE DOMICILIO ACTUAL	
DISTRITO	
PROVINCIA Y DEPARTAMENTO	
TELÉFONO DE CASA (U OTRO DE REFERENCIA)	
TELÉFONO CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO	
CÓDIGO DE REGISTRO AIRSHP (PLAZA AL QUE POSTULO)	

Registrar los datos según corresponda y dejar en blancos aquellos que no aplique. Adjuntar copia simple (legible) de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el Perfil del Puesto.

II.FORMACIÓN REQUERIDA: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO					
ESTUDIO. (Como mínimo debe acreditar el/los niveles/es señalados/s y requerido/s en la convocatoria.					
CONCEPTO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO O NIVEL ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	Fecha de Emisión del documento	FOLIO (*)
FORMACIÓN SUPERIOR					
MAESTRÍA (Egresado o Grado)					
DIPLOMADOS (S)					
ESPECIALIZACIÓN					
OTROS					

(*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del currículum documentado



2.1. CAPACITACIÓN RECIBIDA: (Adjuntar la documentación de acuerdo a los requisitos exigidos en la convocatoria y presentarlo de manera ordenada del más reciente al más antiguo).

Nº	INSTITUCIÓN	NOMBRE O TÍTULO	TIPO DE EVENTO	HORA/S	FOLIO (*)

(*) Indicar Nº de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del currículo documentado



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

2.2. EXPERIENCIA / EXPERIENCIA LABORAL / EXPERIENCIA PROFESIONAL:

(Presentarlo de manera legible y ordenada del más reciente al más antiguo).

Total, de Experiencia General: años..... Meses..... Días

Total, de Experiencia Específica:años..... meses Días

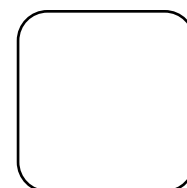
Nº	INSTITUCIÓN	CARGO	FUNCIÓN PRINCIPAL	EXPERIENCIA(X)		Tiempo en el Cargo			FOLIO (*)
				General	Específica	Año/s	Mes/es	Día/s	

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual firmo cada uno de ellos y autorizo su fiscalización. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa, me someto a las acciones administrativas, legales y penales que correspondan.

Asimismo, que resulta **GANADOR**, me comprometo a presentar los documentos que la GREL me solicite para la suscripción y registro del contrato.

Fecha de.....de 2026

.....
FIRMA DEL POSTANTE



**HUELLA DIGITAL
INDICE DERECHO**



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

“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Yo.....,
identificado(a) con DNI N°, domiciliado(a) en
.....distrito
de.....provincia de, y departamento
de postulante a la **CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2026-IESP**
“JRM”-D; con Código de Registro (AIRHSP) N°, al amparo de lo dispuesto por los artículos
49°, 50° y 51° del texto Único Ordenado de la ley N° 27444 – Ley del procedimiento Administrativo General,
aprobado por D.S N° 004-2019-JUS, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos. **DECLARO BAJO**
JURAMENTO lo siguiente:

1. SOBRE VINCULACIÓN CON ALGÚN(OS) FUNCIONARIO(S) O SERVIDOR(E)

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D.S N° 021-2000-PCM e
incorporado por el Art. 2° D.S N° 034-2005-pcm, entre mi persona y algún(os) funcionario(s) o servidores(es)
de la GREL.

En caso de haber marcado la alternativa **SI**, detallar el o los casos por los cuales se configura la vinculación
e indicar en las líneas siguientes el nombre y la Oficina en la
que presta servicio sus parientes:

EXISTE VINCULACIÓN			
SI		NO	

Marca con un aspa	Casos de vinculación
	Por razones de parentescos hasta el cuarto grado de consanguinidad. / Primer grado de consanguinidad: padres e hijos. Segundo grado de consanguinidad: hermanos entre sí. Tercer grado de consanguinidad: abuelos y nietos/sobrino/a y tío/a. cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío/a abuelo/a y sobrino/a nieto/a) o afinidad.
	Por razones de parentesco hasta el segundo grado de afinidad. (Primer grado de afinidad: esposo/s, unión de hecho o convivencia y suegros. Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí)
Especificar Nombres y Apellidos	
Especificar Área u órgano donde labora	
Otras razones especificar:	



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

“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

2. SOBRE INCOMPATIBILIDAD

Marcar con “X” según corresponda	SI	NO
Registrar antecedentes penales, ni policiales.		
Tener impedimento para ser postor o contratista del estado, según las causas contempladas en el Artículo 11 de la Ley N.º 30225, que apruebe la Ley de Contrataciones del Estado, y/o en otro causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.		
Tener deuda por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Reparaciones Civiles – REDERECEI creado por Ley N.º 30353.		
Contar con inhabilidad o sustentación vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles- RNSCSC		
Haber sido condenado con sentencia firme por delitos de terrorismo, apología del delito, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas.		
Tener sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo: 296-B.297. 382,383,384,387,388,389,393, 393-A, 394,395,396,397,397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1,2 y 3 del Decreto Legislativo 1106 y sus modificatorias.		
Tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos que ameriten la inscripción del suscrito en el registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.		
Incurrir en doble percepción de ingresos (se exceptúa los ingresos por función docente y percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas), de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público y Decreto de Urgencias N° 007-2007 sobre incompatibilidad de ingresos así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes Si marco (SI) indicar el régimen		
Gozar de salud Optima para mantener		

Asimismo, manifestó 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 lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos y circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Así también, declaro que todo lo contenido en mi formato de Hoja de Vida y los documentos que lo sustentan son verdaderos, de no ser así me sujeto a las disposiciones legales correspondiente.

Fecha de.....de 2026

.....
FIRMA DEL POSTANTE



**HUELLA DIGITAL
INDICE DERECHO**



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO

“Joaquín Reátegui Medina”

LICENCIADO RESOLUCIÓN MINISTERIAL N.º 367- 2025- MINEDU

LISTA DE PLAZAS CONVOCADAS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

CÓDIGO_REGISTRO	CARGO_FUNCIONAL	REMUNERACIÓN
001211	ADMINISTRADOR/A	3,300.00
001212	TESORERO/A	3,300.00
001213	OPERADOR PAD	3,215.00
001214	TECNICO ADMINISTRATIVO	2,600.00
001215	SECRETARIA/O	2,201.00
001216	CHOFER	2,199.00
001217	OFICINISTA	2,199.00
001218	OFICINISTA	2,199.00
001219	OFICINISTA	2,199.00
001220	VIGILANTE	1,494.19
001221	VIGILANTE	1,494.19
001222	VIGILANTE	1,494.19
001223	VIGILANTE	1,494.19
001224	VIGILANTE	1,494.19
001225	VIGILANTE	1,494.19
001226	VIGILANTE	1,494.19
001227	VIGILANTE	1,494.19