



## BASES DEL PROCESO DE SELECCION Y CONTRATACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL IESTP "CARLOS SALAZAR ROMERO"

### 1. GENERALIDADES:

Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de:

PUESTO REQUERIDO	CANT	LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO
AUXILAR DE LABORATORIO	02	IESTP "CARLOS SALAZAR ROMERO"
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	01	IESTP "CARLOS SALAZAR ROMERO"
SECRETARIA DE DIRECCIÓN	01	IESTP "CARLOS SALAZAR ROMERO"
PERSONAL DE SERVICIO	01	IESTP "CARLOS SALAZAR ROMERO"

2. Dependencia, unidad orgánica y/o Área solicitante:

Área de Administración del IESTP "Carlos Salazar Romero"

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

IESTP "CARLOS SALAZAR ROMERO-Nuevo Chimbote.

4. Base Legal:

a. Constitución Política del Perú.

b. Ley General de Educación N° 28044.

c. Ley N° 31638, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.

d. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

e. Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, instituciones Educativas, institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos".

### II. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

#### AUXILIAR DE LABORATORIO:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Competencias	Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. Responsabilidad, iniciativa

	Trabajar en equipo Disponibilidad e identificación con el trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Educación Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización (deseable)	Capacitación en materias relacionadas al cargo en los últimos 5 años, con una duración mínima de 24 horas.
Conocimientos deseables para el puesto y/o cargo	Título profesional técnico, egresado universitario, egresado profesional técnico, bachiller.

**AUXILIAR BIBLIOTECARIO:**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Competencias	Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. Responsabilidad, iniciativa Trabajar en equipo Disponibilidad e identificación con el trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Educación Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización (deseable)	Capacitación en materias relacionadas al cargo en los últimos 5 años, con una duración mínima de 24 horas.
Conocimientos deseables para el puesto y/o cargo	Título profesional técnico, egresado universitario, egresado profesional técnico, bachiller.

**SECRETARIA:**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	deseable experiencia laboral en el cargo de 02 años
Competencias	Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. Responsabilidad, iniciativa Trabajar en equipo Disponibilidad e identificación con el trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por Institución de nivel Superior.
Cursos y/o estudios de especialización (deseable)	Capacitación en materias relacionadas al cargo en los últimos 5 años, con una duración mínima de 24 horas.
Conocimientos deseables para el puesto y/o cargo	Título profesional técnico, egresado universitario, egresado profesional técnico, bachiller.

**TRABAJADOR DE SERVICIO:**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Competencias	Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. Responsabilidad, iniciativa Trabajar en equipo Disponibilidad e identificación con el trabajo

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización (deseable)	Capacitación en materias relacionadas al cargo en los últimos 5 años, con una duración mínima de 24 horas.
Conocimientos deseables para el puesto y/o cargo	Título profesional técnico, egresado universitario, egresado profesional técnico, bachiller.

### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

#### **Auxiliar de laboratorio:**

- a) Consolidado de prácticas profesionales y pasantías
- b) Informe de Implementación, mejoramiento, ambientación de los laboratorios y/o talleres
- c) Consolidado de las prácticas de unidades didácticas
- d) Programación, ubicación y supervisión de las prácticas preprofesionales durante los meses de vacaciones, indicando docente supervisor
- e) Inventario general de los laboratorios y/o talleres indicando altas y bajas; visado por el área de patrimonio
- f) Plan de mejora de los laboratorios y/o talleres
- g) Informe de equipamiento de los laboratorios y/o talleres, producción de materiales educativos
- h) Informe de la organización o adecuación de laboratorio o taller en base a estándares de equipamiento, evidenciando el antes y después.
- i) Servicios de atención por actividades productivas de laboratorios y/o talleres

#### **Auxiliar Bibliotecario:**

- a) Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamo de material bibliográfico y audio visual para la lectura en sala y / o domicilio.
- b) Atender a los usuarios y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándole en el uso de catálogos y / o fichas de biblioteca.
- c) Ubicar física y sistemáticamente en la estantería los materiales bibliográficos.
- d) Proponer y ejecutar la modalidad de funcionamiento de la Biblioteca.
- e) Apoyar con medidas de recuperación de libros por parte de los usuarios deudores.
- f) Apoyar en la actualización los catálogos, registrando o codificando en texto por materia.
- g) Ofrecer servicios de información y préstamos de material bibliográfico a los usuarios.
- h) Atender al público lector que accede a la biblioteca
- i) Custodiar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.
- j) Controlar la disciplina, aseo y orden en la sala de lectura
- k) Dar mantenimiento y recuperación de la bibliografía deteriorada
- l) Otras funciones inherentes al cargo



### Secretaria.

- a) Recepcionar, registrar, distribuir y tramitar la documentación que ingresa a la Dirección.
- b) Redactar, transcribir y mecanografiar los documentos administrativos.
- c) Realizar el control y seguimiento de los documentos recibidos y remitidos.
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- e) Atender y conducir al público que desea entrevistarse con el Director General.
- f) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes de la Dirección.
- g) Mantener organizado los archivos.
- h) Orientar al público sobre gestiones a realizar y mantener buenas relaciones públicas
- i) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores

### Trabajador de Servicio:

- a) Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación del mobiliario, aulas, talleres, ambientes y demás dependencias así como de los vehículos e infraestructura del local.
- b) Es responsable del mantenimiento y reparación de inmuebles, enseres e infraestructura en general del IESTP "CSR".
- c) Mantener el clima de respeto y cordialidad con los miembros de la comunidad educativa.
- d) No abandonar el puesto de y trabajo en ejercicio de labores, salvo con el permiso correspondiente.
- e) Controlar permanentemente el ingreso de visitantes a la Institución, previa solicitud de su documento de identidad, para el respectivo registro.
- f) Revisar permanentemente los paquetes, bolsas, mochilas maletines y portafolios, etc tanto de los visitantes que ingresan y salen, como el personal de la Institución.
- g) Recabar, verificar y registrar la salida y retorno del personal, previa verificación de firmas de las autoridades competentes, mediante las papeletas de autorización de salida y/o de comisión de servicio.
- h) Otras funciones inherentes al cargo

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	IESTP "CARLOS SALAZAR ROMERO"
Duración del contrato	Inicio: 02 – May – 2024 Termino: 31 – DIC – 2024
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral de 40 horas
Nivel remunerativo	STE

### III CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACION

N°	ETAPAS	DIAS	INICIO	FIN
1	Conformación y aprobación del Comité de contrataciones	1	25-03-2023	25-03-2023
2	Publicación de vacantes y convocatoria.	10	08-04-2024	19-04-2023
3	Presentación de expedientes al Comité de contratación	2	22-04-2024	23-04-2024
4	Evaluación de expedientes	1	24-04-2024	24-04-2024
5	Publicación preliminar del cuadro de méritos	1	25-04-2024	25-04-2024
6	Presentación de reclamos	1	26-04-2024	26-04-2024
7	Absolución de reclamos	1	29-04-2024	29-04-2024
8	Publicación final del cuadro de méritos	1	30-04-2024	30-04-2024
9	Adjudicación de vacantes	1	02-05-2024	02-05-2024

### IV RELACION DE PLAZAS VACANTES PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO 2023

N°	DREA	Nombre	Nivel	Tipo	Código de plaza	cargo	Jornada	Motivo de la vacante
1	Ancash	IESTP "CSR"	superior	Público	625204813414	Aux. De Laboratorio	40 Hrs	Cese
2	Ancash	IESTP "CSR"	superior	Público	116112CO21F2	Aux. De Laboratorio	40 Hrs	Fallecimiento
3	Ancash	IESTP "CSR"	superior	Público	625254813414	Aux. de Biblioteca	40 Hrs	Cese
4	Ancash	IESTP "CSR"	superior	Público	625214811415	Secretaria	40 Hrs	Cese
5	Ancash	IESTP "CSR"	superior	Público	625264813411	Trabajador de Servicio	40 Hrs	Cese

### V ETAPAS DEL PROCESO

#### 1. Presentación de expedientes de los Postulantes

a) Una vez publicadas las plazas a ser consideradas en el proceso de contratación, los postulantes que reúnan los requisitos presentan su respectivo expediente ante el Comité de Contratación que corresponda, dentro del plazo establecido en el cronograma emitido por el instituto.

b) El expediente presentado por el postulante debe contener lo siguiente.

- Solicitud dirigida al Comité de Contratación, precisando el cargo al que postula.
- Declaración Jurada, según formato establecido en el Anexo N° 5 de la RVIM N° 287-2019-MINEDU. De ser el caso, deberá consignar el número de Carne de Extranjería correspondiente. . Hoja de vida documentada, adjuntando la documentación requerida para la evaluación de los criterios establecidos.
- La experiencia laboral en el sector público y privado se sustenta con la presentación en copia simple de los siguientes documentos: i) El contrato con sus respectivas adendas y/o ii) constancias de prestación de servicios y/o certificados de trabajo, y/o iii) Boletas de pago; en los cuales deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin, debiendo el área competente de la DRE corroborar su veracidad en la fiscalización posterior.

- Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificadores registrados de las instituciones Prestadoras de Servicios de Salud- IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional, de ser el caso.
- Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, en caso corresponda.

c) impedimentos para postular en el proceso de contratación.

- Servidores nombrados y contratados que están cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión temporal sin goce de remuneraciones,
- Servidores que hayan sido sancionados con despido por faltas establecidas en la Ley N° 30057, cuya sanción fue aplicada en los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.
- Exservidores destituidos del servicio, cuya sanción fue impuesta en los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.
- Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración de documentos u otras faltas cometidas en los procesos de nombramiento o contratación durante los últimos cinco (05) años previos a la fecha de postulación.
- Personas con antecedentes penales y policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- Personas que hayan sido condenadas por delitos previstos en la Ley N° 29988 y la Ley N° 30901.
- Personas que tengan la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- Personas que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o con cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la IGED que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, al amparo de la Ley N°26771.

d) Los trámites administrativos de presentación de expedientes son gratuitos

## 2. Fase de Selección de personal

### 2.1 Evaluación de Expedientes

- a) El Comité de Contratación llevará a cabo la evaluación de los expedientes, de acuerdo con el cronograma establecido
- b) Para la evaluación de expedientes se consideran los siguientes criterios:
  - Formación Académica.
  - Capacitaciones.
  - Experiencia Laboral
- c) Los puntajes para cada criterio de evaluación se encuentran señalados en el Anexo 6 de la RVM N° 287-2019-MINEDU, para el grupo ocupacional Auxiliar: en el Anexo 6-C
- d) Los postulantes a cargos administrativos que no acrediten la formación mínima requerida para el cargo al que postulan, serán excluidos automáticamente del proceso, dejándose la constancia del caso.
- e) Los postulantes que acrediten discapacidad, tienen derecho a una bonificación adicional del 15% sobre el puntaje final obtenido en la evaluación de su expediente. Asimismo, los postulantes que acrediten su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas tienen derecho a una bonificación adicional del 10% sobre el puntaje final obtenido en el proceso de evaluación de su expediente. De igual manera, los postulantes que acrediten

su condición de Deportistas Calificados de Alto Nivel tienen derecho a una bonificación adicional según escala de cinco (5) niveles, entre el 4% y 20% conforme se detalla en artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674.

- f) Respecto a la bonificación adicional, las acreditaciones de discapacidad, Licenciado de las Fuerzas Armadas y Deportistas Calificados de Alto Nivel no son excluyentes.
- g) Para la evaluación de la experiencia laboral general son computables los servicios prestados como personal administrativo en el sector público y/o privado.
- h) Para la evaluación de la experiencia laboral específica serán computables los servicios prestados en el sector público y/o privado en el cargo al cual postula o labores afines.
- i) Los certificados y diplomas de capacitación que se consideran válidos para cada concurso son los otorgados por instituciones debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales y los expedidos por Universidades Públicas o Privadas,
- j) El Comité de Contratación consultará el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC de SERVIR, a fin de verificar si algún postulante se encuentra con sanciones administrativas disciplinarias, funcionales y penales que inhabilitan para el ejercicio de la función pública. El incumplimiento de esta verificación acarreará responsabilidad administrativa, civil o penal.
- k) Considerando que los procedimientos administrativos se sustentan en la aplicación de la fiscalización posterior; la DRE está obligada a verificar de oficio la autenticidad de las declaraciones juradas, documentos, informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 096-2007 PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado, en concordancia con el artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444.

## 2.2 Publicación Preliminar de Cuadro de Méritos

- a) Una vez concluida la evaluación del expediente, el Comité de Contratación elabora el cuadro de méritos correspondiente al cargo, debiendo consignar sobre el puntaje total, en caso exista, el puntaje de la bonificación por discapacidad, por licenciado de las fuerzas armadas y/o por Deportistas Calificados de Alto Nivel.
- b) En caso de igualdad de puntaje de más de un postulante, el comité de contratación para determinar el desempate considera de manera excluyente y en orden de prelación, el mayor puntaje obtenido en:
  - Experiencia laboral específica.
  - Capacitaciones.
  - Formación académica
- c) El comité de contratación realiza la publicación preliminar del cuadro de méritos dentro del plazo previsto en el cronograma, para que los postulantes puedan verificar el puntaje obtenido.

## 2.3 Presentación y Absolución de Reclamos

- a) El postulante que no se encuentre conforme con el resultado preliminar obtenido, tiene derecho a presentar su reclamo por escrito ante el Comité de Contratación, en un plazo máximo de un (1) día hábil posterior a la publicación preliminar del cuadro de méritos. La reclamación debe estar orientada a aspectos del proceso de contratación.
- b) El Comité de Contratación, bajo responsabilidad, en un plazo máximo de un día hábil posterior, absuelve a través de un oficio los reclamos presentados, cuya decisión es inimpugnable.



## 2.4 Publicación Final de cuadro de Méritos

- a) El Comité de contratación realiza la publicación final del cuadro de méritos en el portal institucional o lugares visibles de la DRE o IIEE, según corresponda, en el plazo señalado en el cronograma, garantizando que todos los postulantes puedan tener acceso a dicha publicación.
- b) La DRE/UGEL, según corresponda, debe realizar la publicación final del cuadro de méritos del proceso de contratación de las IIEE de su jurisdicción, a través de su portal institucional o en caso de carecer de uno, en un lugar visible al público (pizarras, carteles u otros medios).

## 2.5 Adjudicación de plazas

- a) La adjudicación está a cargo del Comité de Contratación y se realiza en estricto orden de méritos, y en acto público, en la fecha establecida en el cronograma emitido.
- b) El Comité de Contratación entregará el acta de adjudicación {Anexo 3}, suscrita por todos sus miembros, a quien resulte ganador. En el caso que el postulante ganador no suscriba el acta de adjudicación en el plazo que establezca la DRE/UGEL, o desista del proceso, se podrá convocar al accesitario, según orden de méritos, hasta el tercer puesto. En caso no se pueda cubrir la plaza con un accesitario, se procederá a declarar desierto el proceso de selección de personal.
- c) Concluida la adjudicación de la plaza, el Comité de Contratación remitirá al Área de Personal DRE Ancash, el expediente del servidor adjudicado con la respectiva copia del acta de adjudicación, así como el informe final del proceso de evaluación, anexando toda la documentación generada durante el mismo para la emisión de la resolución que aprueba el contra