

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE PERSONAL PARA EL IESTP "DANIEL VILLAR" DE CARAZ – 2026**

I. **GENERALIDADES**

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de:

PUESTO REQUERIDO	CANTIDAD	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
TRABAJADOR DE SERVICIO	01	FUNDO "LA RINCONADA" – IESTP "DANIEL VILLAR" – CARAZ

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

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN – FUNDO "LA RINCONADA"

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

IESTP "DANIEL VILLAR" – CARAZ

4. Base Legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044.
- Ley N° 32513, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 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" y su modificatoria Resolución Viceministerial N° 005-2022-MINEDU.

II. **PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No se requiere

[Firma]
41083895

[Firma]
32380807



Competencias	Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. Responsabilidad, iniciativa. Trabajar en equipo.
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

- 1 Realizar el corte diario de forrajes, para los animales menores; cortar mayor cantidad a fin que reserve para otros días, dentro de los ambientes en el cual se crían los cuyes, a fin que no se le dé de comer forraje húmedo (cumplir esta recomendación con responsabilidad).
- 2 En caso haya un día feriado o feriados dentro de la semana, el personal del fundo está obligado a cortar forraje con anticipación, para la alimentación de los cuyes durante ese (os) día (s) y coordinar con el peón o guardián del fundo, de igual forma se preverá para la alimentación de los días domingos.
- 3 Los días viernes, apoyar al peón del fundo en el regadío de los cultivos (cuidar el canal); asimismo los días jueves cortar el doble de forraje a fin que se garantice la normal alimentación de los animales menores.
- 4 Controlar el ingreso del personal Institucional, y otros usuarios, previa autorización de la administración de forma escrita.
- 5 Llevar un cuaderno de ocurrencias, anotando las entradas y salidas del personal docente y administrativo durante las horas de trabajo.
- 6 Realizar la limpieza de los ambientes del fundo (lunes, y viernes); se recomienda un día limpiar los cuyeros, otro día las conejeras y corral de los cerdos y otro día limpiar el establo del ganado vacuno. Trasladar el guano de los animales a las composteras para su procesamiento.
- 7 Alimentar y dar de beber diariamente a los animales.
- 8 Hacer requerimiento mensual a la administración, de ingredientes alimenticios para los animales.
- 9 Hacer un conteo de animales y entregar el inventario de forma semanal o cuando se le solicite.
- 10 Asistir a laborar al fundo la Rinconada, de lunes a viernes es de 7.30 a.m. a 2.30 p.m. y los sábados de 7.30 a.m. a 12.30 m., el personal está en la obligación de permanecer en el fundo, así haya terminado sus labores. (la salida sin permiso se considera abandono de trabajo de acuerdo a la R.M. N° 571-94).
- 11 Asumir el turno de guardián en el horario nocturno cuando la institución lo requiera.
- 12 Verificar y anotar en el cuaderno de ocurrencias que los enseres equipos y productos que salen del fundo, cuenten con la autorización correspondiente y en horario de Oficina.
- 13 Informar al jefe de Administración o a la persona encargada, de cualquier ocurrencia en su jornada de trabajo.
- 14 Realizar el relevo y entrega de llaves al vigilante, previa verificación; y registrar en el cuaderno de ocurrencias las observaciones, firmándose su conformidad.
- 15 Desempeñar otras funciones de su competencia, que le sean asignadas por el Jefe de Administración o Jefe Inmediato.
- 16 Trabajar en todas las actividades agropecuarias propias del fundo "La Rinconada", así como mantener en perfecto estado de conservación las áreas de investigación, como también regar permanentemente las áreas verdes y plantaciones de investigación y producción.
- 17 Mantener en perfecto estado las mangueras de riego, pilotos de riego, invernadero y los tanques de abastecimiento de agua.
- 18 Asistir obligatoriamente a todas las actuaciones y semanas cívica, culturales internas y públicas.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	FUNDO "LA RINCONADA" – IESTP "DANIEL VILLAR" – CARAZ

41083895

3258807



Duración del contrato	Inicio: 07 de abril de 2026 Término: 31 de diciembre de 2026
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de 40 horas
Nivel remunerativo	SAE

III. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

N°	ETAPAS	DIAS	INICIO	FIN
1	Conformación de comité	1	27 de febrero 2026	27 de febrero 2026
2	Publicación de vacantes y convocatoria	10	09 de marzo 2026	20 de marzo 2026
3	Presentación de expedientes por mesa de partes del IESTP "Daniel Villar"	2	23 de marzo 2026	24 de marzo 2026
4	Evaluación de expedientes	2	25 de marzo 2026	26 de marzo 2026
5	Publicación preliminar del cuadro de méritos	1	27 de marzo 2026	27 de marzo 2026
6	Presentación de reclamos	1	30 de marzo 2026	30 de marzo 2026
7	Absolución de reclamos	1	31 de marzo 2026	31 de marzo 2026
8	Publicación final del cuadro de méritos	1	01 de abril 2026	01 de abril 2026
9	Adjudicación de vacante	1	06 de abril 2026	06 de abril 2026

IV. RELACIÓN DE PLAZAS VACANTES PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO 2026

N°	DRE/UGEL	Institución Educativa			Plazas Vacantes			
		Nombre	Nivel	Tipo	Código de plaza	Cargo	Jornada	Motivo de la vacante
1	Áncash	IESTP "Daniel Villar"	Superior	Público	625294810610	Trabajador de servicio	40 horas	Cese por límite de edad

V. ETAPAS DEL PROCESO

1. Presentación de expedientes de los postulantes

- Una vez publicadas las plazas a ser consideradas en el proceso de contratación, los postulantes que reúnan los requisitos presentan su respectivo expediente por mesa de partes del IESTP "Daniel Villar" en horario de oficina, dentro del plazo establecido en el cronograma emitido por el instituto.
- 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 RVM N° 287-2019-MINEDU. De ser el caso, deberá consignar el número de Carné de Extranjería correspondiente.
 - Hoja de vida documentada, adjuntando la documentación requerida para la evaluación de los criterios establecidos, en el siguiente orden:
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 estén 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.
- Ex servidores 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.

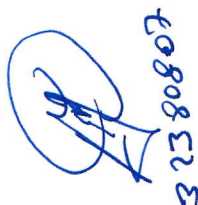
d) Los trámites administrativos de presentación de expedientes son gratuitos.

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 al 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.

 41083895

 32380807



- 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 el 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


41083895


32380807



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 Áncash, 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 contrato correspondiente.



32380807

41083895