

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO
PUBLICO "JOSE MARIA ARGUEDAS"

CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS



**PROCESO DE
CONVOCATORIA**

BASES CAS N° 002-2025-IESTP-JMA-S

DICIEMBRE -2025

1

SICAYA-HUANCAYO



(Firma)
C.P. José R. Taipé Coronel
Representante Administrativo
IESTP-JMA-S

BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2025-IESTP JMA S

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Instituto : IESTP JOSE MARIA ARGUEDAS

Domicilio Legal : Avenida José María Arguedas s/n Barrio San José. Sicaya

2. GENERALIDADES

2.1 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 1 PERSONAL ADMINISTRATIVO CAS N° 02-2025, para que cubra plaza de Secretaria de la dirección general, para el cual deberá cumplir con los requisitos del perfil minino (TDR), del puesto establecido en las bases del presente concurso .

2.2 Justificación de la Necesidad de la Contratación

Coberturar la necesidad de la Dirección General, con la dotación de una secretaria.

2.3. Instancia a Realizar el proceso de Selección

Comisión para contrato personal 2025, designado mediante Resolución Directoral Institucional N° 588-2025-IESTP"JMA"-S

3. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM
- e) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General ,su reglamento D.S. N° 065-2019-JUS
- f) Ley N° 27806 . Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- g) Ley N° 29973, Ley General de las personas con discapacidad
- h) Ley N° 30353 Ley que crea el registro de deudores de reparaciones civiles
- i) Ley N° 31396 Ley que reconoce las Prácticas Pre-profesionales y Prácticas

Profesionales como experiencia laboral , modificado por el Decreto Legislativo

N° 1401

- j) Ley N° 30794 Ley que establece como requisito para establecer servicios en el Sector Publico , no tener condena por terrorismo,apología del delito de terrorismo y otros delitos
- k) Ley N° 29248 Ley de servicio militar y modificatorias, su reglamento D.S. N° 003-2013-DE
- l) Resolución N° 1629-R-2023 que designa la comisión especial para la contrata de personal sujeto al Decreto Legislativo N° 1057 periodo 2025

4. PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso consta de las siguientes etapas:

4.1. Publicación de la Convocatoria.

La publicación de la convocatoria se realizará mediante el portal institucional del IESTP JOSE MARIA ARGUEDAS, www.jma.edu.pe y el portal del Servicio Nacional del Empleo – Ministerio de Trabajo – SERVIR www.empleosperu.gob.pe, y en el franelógrafo de la oficina de Dirección General de la Institución.

Las bases de la convocatoria están publicadas en el portal de la IESTP JOSE MARIA ARGUEDAS del cual podrán descargar libremente, según cronograma.

4.2. Presentación de documentos

Requisitos Generales:

Para inscribirse en el Concurso Público para cubrir la plaza vacante de personal Administrativo contratado bajo el régimen laboral del D.L. 1057 – CAS en el IESTP JOSE MARIA ARGUEDAS, el postulante deberá presentar su Curriculum Vitae por mesa de partes de la Institución en el horario de 8:00 horas 14:00 hora

4.2.1.- INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS OBLIGATORIOS QUE DEBE PRESENTAR:

1. Copia simple de DNI
2. Información de la FORMACION PROFESIONAL O TECNICA, según requisitos exigidos en el perfil del puesto.
3. Información sobre la CAPACITACIÓN recibida, (seminarios, cursos, diplomados, etc., de forma general y en sector público. Solo se considera certificados de capacitación de los últimos 5 años anteriores a la fecha de la convocatoria.
4. Información sobre la EXPERIENCIA LABORAL (Constancias y/o certificados de trabajo, contratos de trabajo en el área y fuera del área según requisitos del perfil).
5. Resoluciones de felicitación de entidades publicas y/privadas
6. Formatos debidamente llenados,firmados y huella digital en donde corresponde :

ANEXO 1

Solicitud de postulante al proceso de selección

ANEXO 2

Declaración Jurada De No Tener Antecedentes Penales, Judiciales ni Policiales
Declaración Jurada De No Estar Incursa En Impedimentos Contenido en el ART. 4º DEL D.S. 075 2008-PCM (modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM) Y OTROS.

ANEXO 3:

Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y nepotismo de acuerdo a la Ley N° 26771 (relacionada con el parentesco con los miembros de la Comisión Especial CAS o algún Directivo de la institución).

ANEXO 4 : Declaración Jurada De No Estar Incursa en Impedimentos Contenido en el ART. 4º DEL D.S. 075 2008-PCM (modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM)

ANEXO 5 : Etiqueta del sobre manila

- Curriculum Vitae documentado y foliado en el orden de atrás hacia adelante con numeración legible y sin borrones, serán presentados de manera presencial por mesa de partes del Instituto en el horario de 08:00 horas a 14:00 horas.
- Los documentos serán presentados en sobre manila debidamente cerrado y etiquetado según el anexo 5.
- La solicitud sera dirigida al presidente de la comisión de evaluación de CAS

El postulante que no presenten el expediente como se detalla en el punto 4.2.1 con toda la documentación solicitada será descalificados del proceso.

Los documentos probatorios anexados al expediente están sujetos a fiscalización posterior conforme con el artículo 32º de la Ley N° 27444. En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, la información o la documentación, se procederá a la nulidad del acto administrativo correspondiente, sin perjuicio de interponer denuncia penal ante el Ministerio Público por los delitos contra la fe pública previstos en el Código Penal.

4.3.- Evaluación Curricular

- [Handwritten signature]*
- [Circular stamp]*
- [Handwritten signature]*
- [Circular stamp]*
- [Handwritten signature]*
- Se revisarán y evaluarán todos los documentos del currículo vitae para otorgar el puntaje: Formación Académica, capacitación, Experiencia Laboral y reconocimiento , esta etapa es **eliminatoria** y será calificada hasta 50 puntos, los resultados se publicarán en el portal WEB del Instituto y en el franelógrafo de la Dirección General.
 - Los postulantes deberán obtener como mínimo 31 puntos para declarar APTOS EN LA EVALUACION CURRICULAR y pasar a la etapa de la entrevista personal .

4.4.- Entrevista Personal

En esta etapa se evaluará si el postulante cumple con las competencias y/o habilidades para el cargo, así como el desenvolvimiento, actitud, proactividad entre otros. El conocimiento inherentes al cargo, seguridad y estabilidad emocional los cuales serán calificadas hasta 50 puntos.

En el caso de presentarse un postulante con discapacidad, se le otorgará una bonificación del 15% del puntaje final obtenido de conformidad a la Ley N° 29392 y la Ley N° 27050, siempre que el postulante cumpla con presentar Copia simple de la respectiva certificación de incapacidad conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o copia de la resolución emitida por el CONADIS.

4.5. Publicación de Resultados Finales

Se declarará GANADOR al postulante que obtenga el puntaje más alto en el puesto convocado, siendo los resultados publicados en la página web institucional y el franelógrafo institucional.

5. LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

6.1 Declaratoria de puesto desierto

El puesto se declara desierto cuando:

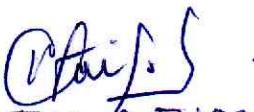
- a. No se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

[Handwritten signature]

C.P. 3002 S. TRIPES COPIA
REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO

6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Comunicar al SERVIR a través del Portal de Talento Perú.	12 de diciembre 2025 al 29 de diciembre 2025	Comisión Concurso CAS
2	Publicación de convocatoria en la Página Web del IESTP JMA y SERVIR.	12 de diciembre 2025 al 29 de diciembre 2025	Comisión Concurso CAS
3	Presentación de Currículo Vitae documentado por mesa de partes del Instituto	30 y 31 de diciembre 2025 mesa de partes del Instituto de 08:00 horas a 14:00 horas.	Mesa de partes del Instituto
4	Evaluación curricular y publicación de resultados	05 de enero de 2026	Comisión Concurso CAS
5	Presentación de reclamos sobre la evaluación curricular	06 de enero de 2026 por mesa de partes del instituto de 08:00 horas a 12:00 horas	Mesa de partes del Instituto
6	Absolución de reclamos	07 de enero de 2026 de 08:00 a 10:00 horas	Comisión Concurso CAS
7	Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal	07 de enero de 2026 10:00 horas	Comisión Concurso CAS
8	Entrevista Personal y publicación de resultados.	07 de enero de 2026 de 11:00 horas	Comisión Concurso CAS
09	Adjudicación y remisión de resultados finales	08 de enero de 2026 08:00 horas	Comisión Concurso CAS
10	Inicio de labores	08 de enero de 2026 08:00 horas	Jefe de Área Administrativa


 C.P.C. JOSE MARIA ARGUEDAS
 Representante de MINISTERIO
 DIRECCION
 IESTP - HUANCA
 Mr. Walter Mateo Gamarra Figueroa
 DIRECTOR GENERAL (e)
 C.M. 1010014997


 C.P.C. Arturo Jaime Contreras Tarín
 MAT-0675 - C.C.P.J.
 JEFE DEL AREA ADMINISTRATIVA
 I.E.S.T.P. JOSE MARIA ARGUEDAS

PUESTO CAS

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA PARA LA OFICINA DE DIRECCION GENERAL

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de (01) Secretaria

2. ÁREA SOLICITANTE

Direccion General

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulo en Secretariado, administración y/o Gestión Administrativa
Experiencia	01 año en el cargo que postula
Conocimientos y/o capacitación para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, PowerPoint)• Capacitación relacionados al cargo
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajo bajo presión• Proactivo y dinámico.• Aptitud para el trabajo en equipo

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar y gestionar la agenda del director general, incluyendo la programación de reuniones, citas y eventos importantes
- b) Preparar, redactar, y revisar documentos, informes y presentaciones del director general
- c) Gestionar la correspondencia, tanto interna como externa y asegurar una comunicación fluida entre las diferentes áreas de la organización.
- d) Recopilar y analizar información relevante para la toma de decisiones estratégicas
- e) Asistir en la preparación de reuniones del concejo asesor incluyendo la elaboración de actas y el seguimiento de acuerdos
- f) Organizar y coordinar eventos corporativos, conferencias y reuniones de trabajo
- g) Coordinar con las unidades y áreas para asegurar el cumplimiento de plazos y objetivos.
- h) Asegurar la confidencialidad y seguridad de la información sensible y documentos importantes
- i) Gestionar archivos y bases de datos, manteniendo un sistema de organización eficiente y seguro.
- j) Otras que le encargue el director general, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Dirección General IESTP "JOSE MARIA ARGUEDAS SICAYA"
Duración del contrato	Inicio: 08 de enero 2026 Término: 07 de abril de 2026 (90 días) (renovable)
Remuneración mensual	S/. 1,289.19 (Mil doscientos ochenta y nueve con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo. 40 horas semanales

C.F. Arturo Jiménez Gutiérrez Narm
M.A.T. 0075 - C.C.P.J.
JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
I.E.S.T.P. JOSE MARIA ARGUEDAS

M. Walter Alberto Gutiérrez Ríos
DIRECTOR GENERAL (e)
C.F. Walter Alberto Gutiérrez Ríos

Jefe del Área Administrativa
I.E.S.T.P. JOSE MARIA ARGUEDAS - QUITO - ECUADOR
C.F. Walter Alberto Gutiérrez Ríos

Daniels
CPE. Socia de tipo Coronel
Representante IESTP JOSE MARIA ARGUEDAS

TABLA ESPECIFICA DE PUNTAJES

A. CURRICULUM VITAE (Máximo 50 puntos)

APELLIDOS Y NOMBRES:	
Nº EXPEDIENTE:	
PUESTO AL QUE POSTULA:	

ASPECTOS A EVALUAR		PUNTAJE	MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
a) Formación Académica	a.1 Título Profesional técnico. (según al cargo que postula)	25	25	
	-			
b) Capacitaciones	b.1 Capacitación. (según al cargo que postula) mayor a 100 horas (2 puntos por curso, máximo 4)	08	12	
	b.3 Capacitación en Microsoft Office, Básico, Intermedio mínimo 100 horas (1 punto por curso máximo 4)	04		
c) Experiencia Laboral	c.1 Experiencia laboral (según al cargo que postula (1 punto por mes máximo 12 meses)	12	12	
d) Felicitaciones	d.1 Reconocimiento por entidades Públicas o Privadas (01 punto por resolución)	01	01	
SUB TOTAL				

B. ENTREVISTA PERSONAL (Máximo 50 puntos)

CRITERIOS	PUNTAJE
PRESENTACION (1-5 puntos)	
SEGURIDAD Y PERTINENCIA EN LAS RESPUESTAS (0-15 Puntos)	
CONOCIMIENTOS INHERENTES AL CARGO, CULTURA GENERAL, LICENCIAMIENTO (0-30 Puntos)	
SUB TOTAL	
TOTAL PUNTAJE	


C.P. JOEL V. TAJDE
REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO
IESP "JOSE MARIA ARGUEDAS"
DIRECCION DE SEGURO
Mg. Walter Nicanor Figueroa
DIRECTOR GENERAL (e)





(ANEXO 01)

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN PARA CONTRATA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS

APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI. Nº	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	
DOMICILIO LEGAL	
EDAD	
ESTADO CIVIL	

Que, habiéndome enterado mediante aviso de convocatoria al Proceso de Selección, para cubrir la plaza de: en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "José María Arguedas" y Teniendo interés en dicha plaza, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaña los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR TANTO,

A usted pido señor Presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

Sicaya,..... de..... de 2025

.....
EL POSTULANTE

*C.P. José María Arguedas
REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO*

ANEXO N° 02

**DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES,
JUDICIALES NI POLICIALES**

Yo, de nacionalidad
y estado civil, con Documento Nacional de Identidad N°..... y con domicilio
en, distrito de....., provincia
de, departamento de..... postulante al CONCURSO CAS 002-2025-IESTP "JMA"-S
, al amparo de los artículos 47°, 48° y 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de
Procedimiento administrativo general, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, y en pleno
ejercicio de mis derechos ciudadanos DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

(Indicar SI o NO en el cuadro que corresponde)

Tengo antecedentes penales:

Tengo antecedentes judiciales:

Tengo antecedentes policiales:

FIRMA

Nombres y apellidos

D N I

Huella digital

Sicaya, de 2025.

[Handwritten signature]
C.P.E. IESTP. TALLERES COTIZADOS
Rep. de Perú
REPARTIMENTO DE ADMINISTRACIÓN
M.º 006-2017-JUS

C.P. Antonio Gutiérrez Toribio
MAT-0570-CCP-J.
JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
LE.S.T.P. JOSE MARÍA ARGUEDAS

M.º 006-2017-JUS
ME. Walter M. Arguedas Piquero
DIRECTOR GENERAL (e)

M.º 006-2017-JUS
DIRECCIÓN
DEPARTAMENTAL
DE
ADMINISTRACIÓN
M.º 006-2017-JUS

ANEXO N° 3

**DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y NEPOTISMO.
(RELACIONADO CON EL PARENTESCO CON LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN – CAS Y
ALGUN FUNCIONARIO DE LA INSTITUCIÓN), LEY N° 26771 Y SU REGLAMENTO.**

Yo, (Apellidos y nombres), identificado con DNI

Nº, con domicilio en

el (Distrito/Provincia/Departamento), DECLARO BAJO JURAMENTO, no tener impedimento ni prohibición para celebrar contratos con el Estado lo que comprende:

SI NO

Tengo vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los miembros de la Comisión para la Evaluación de Personal para Contrato Administrativo de Servicios – CAS del IESTP José María Arguedas.

SI NO

Tengo vínculo de parentesco o afinidad con algún funcionario o director del IESTP José María Arguedas hasta el 4° grado de consanguinidad ó 2° de afinidad, en caso tuviese indicar parentesco.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Parentesco	Cargo	Dependencia

Para mayor veracidad firmo y pongo mi huella digital al pie

Sicaya, de..... de 2025.

FIRMA

D N I

Huella digital



ANEXO Nº 4

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INCURSO EN IMPEDIMENTOS CONTENIDO
DEL ART. 4º DEL D.S. 075-2008-PCM (modificado por el Decreto Supremo N° 065-
2011-PCM)**

Yo,(apellidos y nombres), identificado con
DNI, N°....., con domicilio en el
(Distrito/ Provincia/ Departamento), DECLARO BAJO JURAMENTO, no estar inhabilitado
administrativa y judicialmente para contratar con el estado; no tengo impedimento para
ser postor o contratista con el estado, no percibo otro ingreso o remuneración del Estado
en caso de alcanzar una vacante y no tengo Proceso Administrativo o Proceso Judicial en
giro o concluido (Sentencia).

Para mayor veracidad firmo y pongo mi huella digital al pie.

Sicaya, de de 2025.

.....
FIRMA

D N I

Huella digital

*Objetos
cpe. Joel Vásquez Coronel
Representante Administrativo*

(ANEXO 05)

ETIQUETA DEL SOBRE MANILA

Nombre y Apellidos del Postulante:.....
Puesto al que postula:.....
Nº de Folios del Currículo:.....
Fecha:.....



① *José V. M. Gómez Figueroa*
Cpe. José V. M. Gómez Figueroa
Refonsturante Administrativa
Refonsturante Administrativa