



PERU

Ministerio de  
Educación

Dirección Regional de  
Educación de Tumbes



IESP. "CAP. FAP. José  
Abelardo Quiñones"



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO,  
BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 -  
IESP. "CAP. FAP. JOSÉ ABELARDO QUIÑONES"**

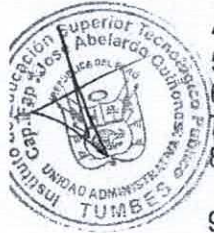
PROCESO N° 001-2025-IESTP "CAP. FAP. JAQ"

I. FINALIDAD.

El IESTP. "CAP. FAP. José Abelardo Quiñones" de Tumbes requiere seleccionar al personal idóneo a los puestos para ocupar plazas vacantes y presupuestadas, en cumplimiento de la Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada: "Norma que regula el proceso de contratación del 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", por lo que dicho proceso de contratación de personal se realizará en el marco del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

II. BASE LEGAL.

1. Ley N° 24041, Ley que dispone que los servidores públicos contratados para labores de naturaleza permanente que tengan más de un año ininterrumpidos de servicios.
2. Ley N° 24241, Ley que dispone que los cargos y plazas en la administración pública, así como las promociones de categoría o funciones serán cubiertas por concurso de méritos.
3. Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
4. Ley N° 27818, Ley del código de ética de la función pública.
5. Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
6. Ley N° 28175 – Ley del marco del empleo público.
7. Ley N° 30057 – Ley del servicio civil.
8. Ley N° 30901-Ley que implementa un sub registro de las condenas y establece a la inhabilitación definitiva.
9. Ley N° 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
10. Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
11. Ley N° 28175 – Ley del Marco del Empleo Público.
12. Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
13. D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de Bases de la Carrera Administrativa.
14. D.S. N° 001-2015-MINEDU que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
15. Ley N 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
16. Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG, que aprueba la versión actualizada de la Directiva N° 007-2015/GC-PROCAL.
17. D.L.800. que establece horario de atención y jornada diaria en la administración pública.
18. Resolución de Secretaría General N° 197-2022-ED, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación.
19. R.V.M N° 287-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica para el proceso de contratación de personal administrativo.





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Tumbes



IESP. "CAP. FAP. José Abelardo Quiñones"



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

III. ÁREA Y/O OFICINA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN.

- Unidad Académica.
- Área de Administración.

RELACIÓN DE PLAZAS VACANTES PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Nº Ord	DRE	Nombre de IE	Código de plaza	Cargo	Área u oficina	Grupo ocupacional	Nivel Remunerativo	Jornada laboral	Tipo de contratación
01	Tumbes	IESP "CAP. FAP. JAQ"	111151H19341	Trabajador de servicio	Área de Administración	SAE	SAE	40 horas	Por reemplazo, CAP- Aprobado
02	Tumbes	IESP "CAP. FAP. JAQ"	111151H13347	Auxiliar de biblioteca	Unidad Académica	SAE	SAE	40 horas	Por reemplazo, CAP- Aprobado

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Nº de Ord	Actividades	Responsable	Inicio	Fin
01	Publicación de plazas a ser consideradas en el proceso de contratación en el Portal de SERVIR y la Página Web.	IESP "CAP. FAP. JAQ"	13/01/2025	19/01/2025
02	Presentación de expedientes de los postulantes.	Postulante	20/01/2025	27/01/2025
03	Evaluación de expedientes.	Comité de contratación	28/01/2025	29/01/2025
04	Publicación preliminar de cuadro de méritos.	Comité de contratación	30/01/2025	
05	Presentación de reclamos por escrito.	Postulante	31/01/2025	
06	Absolución de reclamos.	Comité de contratación	03/02/2025	03/02/2025
07	Publicación final de cuadro de méritos.	Comité de contratación	04/02/2025	
08	Adjudicación de plazas.	Comité de contratación	06/02/2025	
09	Remisión de informe final de proceso de contratación a la DRET.	Comité de contratación	07/02/2025	10/02/2025
10	Emisión de resolución y suscripción de contrato en DRET.	DRET	11/02/2025	21/02/2025
11	Notificación de la resolución.	DRET	24/02/2025	24/02/2025

\*El cronograma puede estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.

V. VIGENCIA DEL CONTRATO.

La vigencia el contrato empezara a regir, a partir del 01 de marzo del 2025.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Tumbes



IESP. "CAP. FAP. José Abelardo Quiñones"



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

VI. PROHIBICIONES Y PERFIL DEL PUESTO DEL POSTULANTE.

4.1 Prohibiciones generales:

- 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 estén cumpliendo condena por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados administrativa y/o judicialmente.
- 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.

4.2 Perfil del Puesto.

• TRABAJADOR DE SERVICIO

CÓDIGO DE PLAZA	: 111151H19341
CARGO	: Trabajador de servicio
DENOMINACIÓN	: Responsable del servicio de limpieza, mantenimiento y otros.
GRUPO OCUPACIONAL	: SAE
NIVEL REMUNERATIVO	: SAE
JORNADA LABORAL	: 40 horas
DEPENDENCIA	: Área de Administración
FINALIDAD	: Planear, organizar y conducir los servicios de limpieza y mantenimiento de los bienes, infraestructura, equipos, materiales y herramientas con lo que cuenta la institución, para un adecuado servicio a la comunidad educativa.
FORMACIÓN ACADÉMICA	: Educación secundaria completa.
EXPERIENCIA LABORAL	: Experiencia mínima de dos (02) años como trabajador de servicio en entidades públicas y/o privadas.
COMPETENCIAS	: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel de comunicación.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Manejo de habilidades blandas.</li> </ul>



*Handwritten signature*



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Tumbes



IESP. "CAP. FAP. José Abelardo Quiñones"



Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza.</li> <li>• Honradez.</li> <li>• Colaborativo y comprometido.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en limpieza de locales educativos.</li> <li>• Conocimientos en gasfitería, jardinería y vigilancia.</li> <li>• Capacitación en temas de su competencia.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<p>El/la contratado/a prestará servicios en el Área de Administración del IESTP. "CAP. FAP. José Abelardo Quiñones", como responsable del servicio de limpieza y mantenimiento desarrollando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asegurar el orden, mantenimiento y limpieza adecuada de los ambientes administrativos, laboratorios, aulas, talleres, biblioteca y otros.</li> <li>✓ Velar por la conservación de los ambientes, equipos, infraestructura y material con lo que cuenta la institución.</li> <li>✓ Hacer uso adecuado de los materiales de aseo y mantenimiento, para el adecuado servicio de limpieza.</li> <li>✓ Atender cualquier situación o emergencia en el uso y traslado de bienes, equipos y herramientas que el personal directivo, docente y administrativo le demande.</li> <li>✓ Identificar y solicitar de manera oportuna los materiales, herramientas y equipos de limpieza y de aseo.</li> <li>✓ Mantener, mejorar y ampliar las áreas verdes, cuidando el ornato.</li> <li>✓ Limpiar y lavar los equipos y herramientas de trabajo.</li> <li>✓ Apoyar en el cuidado y mantenimiento de los accesorios e instalaciones de los servicios higiénicos.</li> <li>✓ Ejerce responsabilidades del servicio de seguridad y vigilancia, en adiciones a sus funciones de limpieza y mantenimiento, por encargo de funciones, en caso se requiera.</li> <li>✓ Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan el procedimiento de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI.</li> <li>✓ Garantizar, gestionar o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, y/u otros documentos institucionales, según corresponda.</li> <li>✓ Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO</b>	
Remuneración mensual de S/736.00 (setecientos treinta y seis con 00/100 soles) mensuales más Incentivo Laboral.	

- AUXILIAR DE BIBLIOTECA - 111151H13347

<b>CÓDIGO DE PLAZA</b>	: 111151H13347
<b>CARGO</b>	: Auxiliar de biblioteca



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Tumbes



IESP. "CAP. FAP. José Abelardo Quiñones"



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



DENOMINACIÓN	: Auxiliar de biblioteca
GRUPO OCUPACIONAL	: SAE
NIVEL REMUNERATIVO	: SAE
JORNADA LABORAL	: 40 horas
DEPENDENCIA	: Unidad Académica
FINALIDAD	: Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales de la biblioteca del IES, para el acceso a diferentes fuentes de información, así como, el dominio de entornos de bibliotecas virtuales.
FORMACIÓN ACADÉMICA	: Educación secundaria completa.
EXPERIENCIA LABORAL	: Experiencia mínima de dos (02) años en labores como auxiliar de biblioteca (virtual y física), en entidades públicas y/o privadas.
COMPETENCIAS	: Orientación a resultados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Capacidad de manejo de conflicto</li> <li>• Nivel de comunicación.</li> <li>• Creación e innovación.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Manejo de habilidades blandas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	: Conocimiento de Microsoft office nivel básico. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en redacción de informes.</li> <li>• Conocimientos en técnicas de inventario.</li> <li>• Conocimiento en base de datos.</li> <li>• Conocimientos en técnicas de investigación documental.</li> <li>• Conocimientos en identificación fuentes bibliográficas.</li> <li>• Conocimientos de comunicación oral y escrita efectiva.</li> <li>• Capacitación en temas de su competencia.</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

El/la contratado/a prestará servicios en el ambiente de biblioteca del IESTP. "CAP. FAP. José Abelardo Quiñones", como auxiliar de biblioteca desarrollando las siguientes funciones:

- ✓ Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales de la biblioteca del instituto, para el acceso a diferentes fuentes de información.
- ✓ Atender a los estudiantes, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- ✓ Analizar la situación y determinar las necesidades bibliográficas del Instituto.
- ✓ Tratar la documentación, llevando la estadística del uso y manejo de libros, elaborando fichas bibliográficas.
- ✓ Asesorar en la compra de nuevos materiales para la biblioteca, para un eficiente servicio educativo.
- ✓ Establecer un horario de utilización de la biblioteca para que puedan acceder a su uso los estudiantes y docentes.



PERU

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Tumbes



IESP, "CAP. FAP. José Abelardo Quiñones"



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- ✓ Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los estudiantes y al resto de los usuarios.
- ✓ Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado para su utilización y control respectivo.
- ✓ Mantener los libros debidamente ordenados y clasificados en las estanterías
- ✓ Velar por la conservación del material bibliográfico y controlar su devolución bajo responsabilidad.
- ✓ Formular el inventario de los bienes de la biblioteca e informar periódicamente al jefe del área de administración
- ✓ 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.
- ✓ Actualizar catálogos, registrando o codificando el texto por unidad didáctica o programa de estudios.
- ✓ Preparar el reporte estadístico diario y mensual de los servicios de la biblioteca.
- ✓ Informar a al jefe del área de administración sobre los libros prestados y no devueltos.
- ✓ Garantizar y/o coordinar con el área o quienes correspondan el procedimiento de Seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI.
- ✓ Garantizar, gestionar o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo, Plan de seguridad y vigilancia, Plan de EFSRT, Plan de mantenimiento, Plan de actualización y capacitación docente, Plan de intermediación e inserción laboral, Plan de seguimiento de egresados, y/u otros documentos institucionales, según corresponda.
- ✓ Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias y normativa vigente.

**CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

Remuneración mensual de S/736.00 (setecientos treinta y seis con 00/100 soles) mensuales más Incentivo Laboral.

**VII. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO O PUESTO.**

**7.1 PERSONAL DE SERVICIO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Educación secundaria completa.
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones en áreas relacionadas con el cargo en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas.</li> </ul>
Experiencia Laboral	Ver R.V.M N° 287-2019-MINEDU (Anexo N° 6) Ficha para la Evaluación de Personal 6-C. Grupo Auxiliar.
Principales funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asegurar el orden, mantenimiento y limpieza adecuada de los ambientes administrativos, laboratorios, aulas, talleres, biblioteca y otros.</li> <li>b) Velar por la conservación de los ambientes, equipos, infraestructura y material con lo que cuenta la institución.</li> <li>c) Hacer uso adecuado de los materiales de aseo y mantenimiento, para el adecuado servicio de limpieza.</li> </ul>



PERU

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Tumbes



IESP. "CAP. FAP. José Abelardo Quiñones"



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	d) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área, y según la naturaleza del cargo.
Remuneración (Remuneración Mensual + Incentivo Laboral)	Remuneración Total: S/. S/736.00 más incentivo Laboral.

### 7.2 AUXILIAR DE BIBLIOTECA



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Educación secundaria completa.
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones en áreas relacionadas con el cargo en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas.</li> </ul>
Experiencia Laboral	Ver R.V.M N° 287-2019-MINEDU (Anexo N° 6) Ficha para la Evaluación de Personal 6-C. Grupo Auxiliar.
Principales funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales de la biblioteca del instituto, para el acceso a diferentes fuentes de información.</li> <li>b) Administrar la biblioteca virtual de la institución.</li> <li>c) Atender a los estudiantes, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.</li> <li>d) Analizar la situación y determinar las necesidades bibliográficas del Instituto.</li> <li>e) Tratar la documentación, llevando la estadística del uso y manejo de libros, elaborando fichas bibliográficas.</li> <li>f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área, y según la naturaleza del cargo.</li> </ul>
Remuneración (Remuneración Mensual + Incentivo Laboral)	Remuneración Total: S/. S/736.00 más incentivo Laboral.

### VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA TRAYECTORIA.

En esta etapa se tomará en cuenta los criterios e indicadores establecidos en el Anexo 06 de la R.V. N° 287-2019-MINEDU.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



6 - C : GRUPO AUXILIAR				
Item	Aspecto a evaluar	Puntaje	Máx.	Calificación
a) Formación Académica* <small>(Todos los aspectos a evaluar son excluyentes entre sí)</small>	a.1	Grado de Bachiller	30	30
	a.2	Egresado Universitario	27	
	a.3	Título profesional técnico	24	
	a.4	Egresado de Instituto Superior Tecnológica	21	
	a.5	Estudios Universitarios o técnicos no concluidos (Mínimo VI ciclo concluido para universitario e IV ciclo concluido para técnico)	18	
	a.6	Educación Secundaria completa	15	
b) Capacitaciones	b.1	Capacitación en áreas relacionadas con el cargo - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas, cinco (05) puntos por cada uno de ellos.	20	20
c) Experiencia Laboral	c.1	<b>Experiencia General</b> - Corresponde 0.15 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	15	50
	c.2	<b>Experiencia Específica</b> (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público y/o privado). - Corresponde 0.70 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	35	
			Puntaje Final	

Bonificaciones adicionales (de corresponder):	Porcentaje adicional sobre el puntaje final	Puntaje
Discapacitados	15 %	
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%	
Deportistas Calificados de Alto Nivel	Según Escala (Del 4% al 20%)	
<b>TOTAL</b>		

\* De acuerdo a los requisitos mínimos dispuestos en el Anexo 1. En caso el cargo no este detallado en el Anexo 1, deberá considerarse la formación académica establecida en el Clasificador de Cargos, aprobado por RM N° 0092-2012-ED.

**IX. ORDEN DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR.**

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Tumbes



IESP. "CAP. FAP. José Abelardo Quiñones"



**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

El postulante deberá presentar su EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN en la fecha indicada según el cronograma del proceso, en mesa de partes de IESTP. "CAP. FAP. José Abelardo Quiñones" de Tumbes ubicado en Av. Tumbes Norte N° 1228 – Zona Urbana, debiendo considerar que todas las hojas que forman parte del expediente deben estar debidamente foliadas y firmadas correctamente con lapicero, sin enmendaduras y llevarán el siguiente orden:

- a) Solicitud dirigida al Comité de Contratación, precisando el cargo al que postula. (Anexo N° 01)
- b) Declaración Jurada, según formato establecido en el Anexo N° 5 de la Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU. De ser el caso, deberá consignar el número de Carné de Extranjería correspondiente.
- c) Hoja de vida documentada, adjuntando la documentación requerida para la evaluación de los criterios establecidos.
- d) 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.
- e) Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional.
- f) 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.



**NOTA:**

La documentación deberá presentarse sin excepciones en sobre cerrado, con folder manila y fástener, consignando en el sobre el siguiente rótulo:

**SEÑORES:**

**IESTP CAP FAP JOSÉ ABELARDO QUIÑONES**

ATTE. COMISIÓN DE CONTRATACIÓN DEL CONCURSO 276 N° 001-2024

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

CARGO AL QUE POSTULA: .....

ÁREA U OFICINA: .....

CÓD. DE PLAZA: .....

N° DE FOLIOS: .....

Asimismo, deberá completar (llenar, firmar y huella digital) los anexos requeridos sin excepciones, En caso NO SE ADJUNTE o no se encuentre llenadas en forma completa y/o firmadas las mencionadas y/o huella digital en las declaraciones juradas, el postulante quedará DESCALIFICADO del Concurso.

La documentación que adjunte el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario será DESCALIFICADO en la evaluación curricular.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Tumbes



IESP. "CAP. FAP. José Abelardo Quiñones"



## "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Toda la documentación debe ser presentada debidamente firmada (donde corresponda) y foliada (No foliar páginas en blanco), caso contrario, quedará DESCALIFICADO.

El postulante que resulte ganador del puesto convocado deberá presentar en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados finales, los siguientes documentos:

- Certificado (original) de antecedentes penales y policiales.
- Certificado de buena salud física y mental.
- Currículo Vitae fedateado (Igual al que presentó en la etapa de la convocatoria), en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados finales.

La entidad NO DEVOLVERÁ las Hojas de Vida de los postulantes.

El postulante, en este proceso, no se podrá presentar a más de una plaza, caso contrario será automáticamente descalificado.

Cualquier aspecto no contemplado en la presente Base, nos remitiremos al Decreto Legislativo N° 276, RVM N° 287-2019-MINEDU y normas afines.

Todos los resultados se publicarán en la página web de la IESP. "CAP. FAP. José Abelardo Quiñones" de Tumbes, siendo la dirección electrónica siguiente <https://www.istjaq.edu.pe/> y en el Facebook.

### EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN



I.E.S. PÚBLICO  
"CAP. FAP. JOSÉ A. QUIÑONES"

Eriberto Guerrero Mateo  
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

CPC. Eriberto Guerrero Mateo  
Presidente



I.E.S. PÚBLICO  
"CAP. FAP. JOSÉ A. QUIÑONES"

Lic. Simón Eadio Quintana Juárez  
JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Lic. Simón E. Quintana Juárez  
Miembro Titular

Carmen Amalia Rumiache Herrera

Carmen Amalia Rumiache Herrera  
Miembro Titular Administrativo



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Tumbes



IESP. "CAP. FAP. José Abelardo Quiñones"



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 01

Tumbes..... de ..... de 2025.

SEÑOR:  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 276  
Presente.

Asunto : Solicita participación en el Proceso 276 N° 001-2024-IESTP "CAP. FAP. JAQ", en la Plaza de.....

Ref. : Decreto Legislativo N° 276, R.V.M. N° 287-2019-MINEDU

De mi consideración:

Yo, ..... con D.N.I N°....., con domicilio legal en: ....., Teléfono N°: ....., correo electrónico: ....., solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa 276 de:..... Regulado por el Decreto Legislativo N° 276, R.V.M. N° 287-2019 -MINEDU, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Hoja de vida (Currículo Vitae) foliado y documentado.
2. Copia simple de mi DNI.
3. Declaración Jurada para contratación. (anexo 05 de la norma)

Total de folios: .....

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente,



Huella digital  
(Índice derecho)



.....  
Firma

Nombres:  
Apellidos:  
DNI/CE: