



IEPM : "COLEGIO MILITAR  
ELIAS AGUIRRE"  
U. E. 301-859

**BASES**  
**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS**  
**N° 002-2026/CMEA**

**PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL  
ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL  
DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - CAS  
IEPM "COLEGIO MILITAR ELIAS AGUIRRE"  
AÑO FISCAL 2026**



**COMITÉ DE CONTRATACIÓN D. L. N° 1057 - MIEMBROS TITULARES**

<b>TERRAZOS ESPINOZA, José Iván</b> DNI: 43293241	<b>CAYLE NECIOSUP, Esteban Armando</b> DNI: 16590148	<b>VALQUI RITUAY, Julio César</b> DNI: 33675970
<b>PRESIDENTE</b>	<b>INTEGRANTE</b>	<b>SECRETARIO TÉCNICO</b>

**PIMENTEL**  
**ABRIL 2026**



## ÍNDICE

CARÁTULA.....	1
ÍNDICE.....	2
<b>CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>3</b>
1.1. Objetivo de la convocatoria.....	3
1.2. Entidad convocante.....	3
1.3. Órgano encargado del proceso.....	3
1.4. Áreas de la entidad involucradas en el proceso.....	3
1.5. Alcance del proceso.....	3
1.6. Duración del proceso.....	3
<b>CAPÍTULO II. BASE LEGAL.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO III. SOBRE LA CONVOCATORIA.....</b>	<b>5</b>
3.1. Difusión e inscripción.....	5
3.2. Requisitos exigidos para la inscripción.....	5
3.3. Motivos para descalificación.....	6
<b>CAPÍTULO IV. SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN.....</b>	<b>6</b>
4.1. Generalidades.....	6
4.2. Comité de contratación.....	6
4.3. Criterios de evaluación y selección - método de calificación.....	8
4.3.1. Grupo Profesionales.....	8
4.3.1. Grupo Auxiliares.....	10
<b>CAPÍTULO V. SOBRE LA ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN.....</b>	<b>12</b>
5.1. Adjudicación de plazas.....	12
5.2. Acciones posteriores a la adjudicación.....	12
5.3. Formalización del contrato.....	12
5.4. Vigencia del contrato.....	12
5.5. Sobre las plazas desiertas.....	13
<b>CAPÍTULO VI. SOBRE LAS PLAZAS.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO VII. SOBRE LOS PERFILES DE PUESTOS.....</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO VIII. CRONOGRAMA Y FASES.....</b>	<b>20</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>23</b>





IEPM : "COLEGIO MILITAR  
ELIAS AGUIRRE"  
U. E. 301-859

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1. Objetivo de la convocatoria

El presente proceso tiene como objetivo contratar personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 1057, el cual regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS), para cubrir 04 plazas vacantes en la U. E. 301-859 IEPM "Colegio Militar Elías Aguirre", con la finalidad de garantizar la continuidad y adecuada prestación de los servicios administrativos de apoyo en la institución, en el marco de la normativa vigente aplicable. La contratación se efectuará mediante concurso público de méritos, en observancia de los principios de legalidad, meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.



#### 1.2. Entidad convocante

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA MILITAR "COLEGIO MILITAR ELIAS AGUIRRE"

#### 1.3. Órgano encargado del proceso

El presente concurso público estará a cargo del Comité de Contratación de Personal Administrativo D. L. N° 1057 - CAS, órgano autónomo creado y aprobado por RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 000032-2026-GR.LAMB/CMEA-D [516246984-2] con fecha 06 de abril del año 2026.

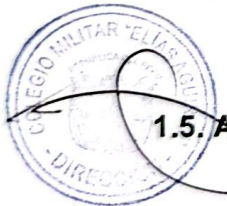


#### 1.4. Áreas de la entidad involucradas en el proceso

- Dirección General
- Departamento de Administración
- Sección de Recursos Humanos

#### 1.5. Alcance del proceso

Toda persona natural, sin antecedentes penales o judiciales, que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en los perfiles de puesto correspondientes podrá participar sin restricción en el presente concurso público de méritos.



#### 1.6. Duración del proceso

**Inicio:** 09 de abril de 2026

**Término:** 05 de mayo de 2026



## CAPÍTULO II

### BASE LEGAL

- Ley N.° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N.° 1057, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N.° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N.° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1057.
- Decreto Supremo N.° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del régimen CAS.
- Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Ley N.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N.° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N.° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N.° 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N.° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N.° 26771.
- Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N.° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N.° 31958, que modifica la Ley 27674, la cual establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, otorgando bonificaciones en 20% en concursos públicos de méritos de hasta un 20% sobre el puntaje final.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 061-2010-SERVIR/PE, que aprueba los criterios para asignar una bonificación del 10% en concursos de puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Demás normas complementarias y conexas que resulten aplicables.



## CAPÍTULO III

### SOBRE LA CONVOCATORIA

#### 3.1. Difusión e inscripción

Conforme a lo establecido en la normativa legal vigente, es deber de una institución pública hacer de conocimiento mediante su portal web y plataformas digitales del estado peruano cuando se hace una convocatoria para un concurso público de méritos, es así que en cumplimiento de lo anterior la IEPM Colegio Militar Elías Aguirre publica en su sitio web oficial (Link: <https://www.gob.pe/cmea>) y en la plataforma Talento Perú (Link: [https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas\\_laborales.xhtml](https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml)) la presente convocatoria, la cual estará activa durante un plazo de 10 días para garantizar la transparencia y eficacia del concurso.

Al público interesado y que cumpla con los requisitos exigidos para la inscripción que figuran más adelante se le invoca a participar enviando la documentación exigida en formato físico a Mesa de Partes de la institución ubicada en Km. 10, Carretera a Pimentel en los plazos fijados dentro del cronograma.

#### 3.2. Requisitos exigidos para la inscripción:

- Ser mayor de 18 años
- Tener residencia legal en el país
- Contar con DNI o Carnet de Extranjería vigente
- No contar con antecedentes penales y/o judiciales
- No estar inhabilitado administrativa ni judicialmente para ejercer función pública.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Tener RUC vigente y activo
- Contar con experiencia en el sector público o privado (revisar perfiles de puesto para mayor detalle)
- No percibir doble remuneración del Estado, salvo por función docente o dietas por participación en un directorio, conforme a la normativa vigente.
- Presentar los siguientes formatos al correo de la institución: Copia de DNI escaneado, Ficha RUC, Certificado de Antecedentes Penales, Currículum Vitae (documentado), Solicitud de inscripción, Declaración jurada y Declaración jurada de ausencia de nepotismo (véase en anexos).
- Cumplir con el perfil de puesto del cargo al que postula



### 3.3. Motivos para descalificación:

El postulante será descalificado inmediatamente del proceso de selección por cualquiera de los siguientes motivos:

- No presentar la documentación requerida a tiempo
- Presentar documentación falsa o engañosa
- Ocultar deliberadamente información suya
- Tener parentesco con algún trabajador de la institución (cónyuge, conviviente y los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad).
- No cumplir con los requisitos exigidos por el perfil de puesto al que postula.



## CAPÍTULO IV

### SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN

#### 4.1. Generalidades

- El proceso de selección se realizará por etapas, las cuales se encuentran detalladas en el cronograma de actividades junto con los plazos que se tienen para cada una de ellas. Dicho cronograma figura también en el portal web de la institución para conocimiento del público en general.
- El comité de contratación es el ente autónomo encargado de dirigir todo este proceso, bajo la supervisión perenne de las áreas de la institución involucradas (detalladas en el primer capítulo). En caso de notar irregularidades en el proceso los postulantes pueden reportarlas al comité en primera instancia, a las áreas involucradas en segunda instancia y a entidades supervisoras externas en última instancia.
- El hecho de presentar información falsa o mentir en las declaraciones juradas para el proceso puede acarrear consecuencias penales para el postulante.
- La institución irá publicando periódicamente los resultados preliminares de cada etapa del proceso y los cuadros de mérito finales con los ganadores en su portal web institucional para conocimiento del público en general.
- Es responsabilidad del postulante estar al tanto de las etapas, plazos y resultados del proceso, ya que el comité no está obligado a informar personalmente a cada postulante sobre estas cuestiones.



#### 4.2. Comité de contratación

Es el órgano encargado de conducir el concurso público de méritos para lograr la contratación del personal idóneo que ocupe las plazas requeridas por la institución. Dicho órgano cuenta con las siguientes funciones:



a) Elaborar, proponer y aprobar las bases del concurso público de méritos, conforme a la normativa vigente aplicable.

b) Organizar, conducir y supervisar todas las etapas del proceso de selección, garantizando su desarrollo bajo los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad y meritocracia.

c) Elaborar y aprobar el cronograma del proceso de selección, así como disponer su publicación en los medios establecidos por la entidad.

d) Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos por parte de los postulantes, en la etapa de evaluación curricular.

e) Evaluar los expedientes de los postulantes, calificando la formación académica, experiencia laboral y demás criterios establecidos en las bases del concurso.

f) Diseñar, aplicar y calificar los instrumentos de evaluación que correspondan, tales como entrevistas personales u otras evaluaciones, según la naturaleza del puesto.

g) Elaborar y suscribir las actas correspondientes a cada etapa del proceso de selección.

h) Publicar los resultados preliminares y finales del proceso de selección, conforme al cronograma establecido.

i) Resolver, dentro del ámbito de su competencia, las observaciones, tachas o reclamos presentados por los postulantes.

j) Determinar el cuadro de mérito final y declarar al postulante ganador del proceso de selección.

k) Declarar desierto el proceso de selección, en caso de corresponder según la normativa.

l) Velar por la correcta aplicación de la normativa vigente durante todo el proceso de selección.



### 4.3. Criterios de evaluación y selección - método de calificación

#### 4.3.1. Grupo Profesionales

El proceso de evaluación y selección para este grupo ocupacional se rige por un sistema de puntaje cuya calificación máxima es de cien (100) puntos. La evaluación de los postulantes se divide en dos (2) etapas claramente diferenciadas: la Evaluación Curricular (Méritos) y la Entrevista Personal (Conocimientos y Aptitudes).

#### Evaluación curricular

La evaluación curricular otorga un máximo de sesenta (60) puntos y contempla tres aspectos fundamentales: La formación profesional, que otorga hasta un máximo de veinte (20) puntos posibles, Las capacitaciones, que otorga hasta un máximo de diez (10) puntos (2 puntos por cada curso llevado que cumpla con las características que se especifican más abajo en la tabla) y La experiencia laboral, que otorga un máximo de treinta (30) puntos y que se divide en general y específica (pesando más esta última con 20 puntos). A continuación se presenta la tabla de evaluación al detalle:

Rubro	Descripción		Máximo parcial	Total máximo	Puntaje Total
<b>A. Formación Profesional (excluyente de a.1 a.4 y sumativo de a.5 – a.7 máximo 20 puntos)</b>	a.1.	Grado de Doctor	12	20	
	a.2.	Estudios concluidos de doctorado	10		
	a.3.	Grado de maestría	08		
	a.4.	Estudios concluidos de maestría	06		
	a.5.	Título de Segunda Especialidad relacionado al cargo al que postula	05		
	a.6.	Otro Título Profesional Universitario	02		
	a.7.	Título Profesional Técnico	01		
<b>B. Capacitaciones</b>	B.1.	Curso de Capacitación no menores de 12 horas y los programas de especialización no menos de 90 horas. (dos puntos cada uno).	10	10	
<b>C. Experiencia Laboral (sumativa c.1 y c.2)</b>	C.1.	<b>Experiencia general</b> , a partir de la formación correspondiente, 1 punto por cada mes laborado (adicional al requisito mínimo).	10	30	
	C.2.	<b>Experiencia específica</b> , a partir de la obtención del título requerido, en el desempeño vinculado al puesto	20		



	que postula: 2 puntos por cada mes laborado (adicional al requisito mínimo)			
<b>TOTAL EVALUACIÓN</b>			<b>60</b>	

### Evaluación de entrevista personal

La etapa de la entrevista personal evalúa los conocimientos y aptitudes del postulante sobre un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos. Durante esta fase, el comité evaluador calificará de manera equitativa cuatro dimensiones fundamentales, asignando hasta diez (10) puntos a cada una: el dominio temático y conocimiento técnico acorde al servicio, la capacidad analítica para la resolución de situaciones, la actitud personal junto con la comunicación asertiva, y finalmente, los conocimientos generales del candidato. La tabla de evaluación de la entrevista se presenta a continuación:

ASPECTO A EVALUAR	PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE	PUNTAJE OBTENIDO
• Conocimientos requeridos para el puesto.	10	
• Habilidades para el puesto.	10	
• Competencias, trabajo en equipo, proactividad, iniciativa, confidencialidad.	10	
• Ética y compromiso.	10	
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	

### Criterios especiales

Bonificaciones adicionales (de corresponder):	Puntaje adicional sobre el puntaje final	Puntaje
Discapacidad	15%	
Licenciado de las fuerzas armadas	10%	
Deportistas calificados de alto nivel	Según Escala (Del 4% al 20%)	
<b>TOTAL</b>		



#### 4.3.1. Grupo Auxiliares

El proceso de evaluación y selección para este grupo ocupacional se rige por un sistema de puntaje cuya calificación máxima es de cien (100) puntos. La evaluación de los postulantes se divide en dos (2) etapas claramente diferenciadas: la Evaluación Curricular (Méritos) y la Entrevista Personal (Conocimientos y Aptitudes).

#### Evaluación curricular

En el caso del grupo ocupacional de auxiliares, la evaluación curricular de méritos contempla un máximo de sesenta (60) puntos, distribuidos según la formación y trayectoria del postulante. La formación académica, que otorga hasta un máximo de veinte (20) puntos posibles, Las capacitaciones, que otorga hasta un máximo de diez (10) puntos (2 puntos por cada curso llevado que cumpla con las características que se especifican más abajo en la tabla) y La experiencia laboral, que otorga un máximo de treinta (30) puntos y que se divide en general y específica (pesando más esta última con 20 puntos, a diferencia de la general que únicamente otorga 10 puntos). A continuación se presenta la tabla de asignación de puntaje al detalle:

Rubro	Descripción	Máximo parcial	Total máximo	Puntaje Total
<b>A. Formación Académica</b>	A.1. Título profesional	20	20	
	Grado de Bachiller	20		
	A.2. Otro título profesional Técnico	15		
	A.3. Otros estudios no concluidos relacionados.	10		
<b>B. Capacitaciones</b>	B.1. Curso de Capacitación no menores de 12 horas y los programas de especialización no menos de 90 horas. (dos puntos cada uno).	10	10	
<b>C. Experiencia Laboral</b> (sumativa c.1 y c.2)	C.1. <b>Experiencia general</b> , a partir de la formación correspondiente, 1 punto por cada mes laborado (adicional al requisito mínimo).	10	30	
	C.2. <b>Experiencia específica</b> , a partir de la obtención del título requerido, en el desempeño vinculado al puesto que postula: 2 puntos por cada mes laborado (adicional al requisito mínimo)	20		
<b>TOTAL EVALUACIÓN</b>			<b>60</b>	

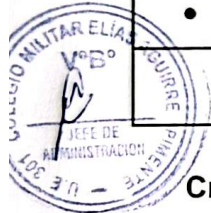
#### Evaluación de entrevista personal



Finalmente, la etapa de conocimientos y aptitudes mediante la entrevista personal otorga un máximo de cuarenta (40) puntos en la valoración total. En esta instancia se califica el desenvolvimiento del candidato y su adecuación al perfil requerido. El orden de mérito final para ambos grupos se establecerá a partir de la suma total de la evaluación curricular y la entrevista sobre el puntaje máximo de cien (100) puntos. A continuación se presenta la tabla de asignación de puntaje en la entrevista personal al detalle:



ASPECTO A EVALUAR	PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE	PUNTAJE OBTENIDO
• Conocimientos requeridos para el puesto.	10	
• Habilidades para el puesto.	10	
• Competencias, trabajo en equipo, proactividad, iniciativa, confidencialidad.	10	
• Ética y compromiso.	10	
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	



### Criterios especiales

Bonificaciones adicionales (de corresponder):	Puntaje adicional sobre el puntaje final	Puntaje
Discapacidad	15%	
Licenciado de las fuerzas armadas	10%	
Deportistas calificados de alto nivel	Según Escala (Del 4% al 20%)	
	<b>TOTAL</b>	





## CAPÍTULO V

### SOBRE LA ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN

#### 5.1. Adjudicación de plazas

La adjudicación de plazas se realizará en estricto orden de mérito, conforme a los resultados finales obtenidos por los postulantes, y estará a cargo del Comité de Contratación designado para el presente proceso. Dicho acto se efectuará de acuerdo con el cronograma establecido en las presentes bases y será formalizado mediante la suscripción del Acta de Adjudicación correspondiente.



En caso de que el postulante adjudicado no suscriba el Acta de Adjudicación, renuncie o no se presente dentro del plazo establecido, el Comité de Contratación procederá a convocar al postulante accesitario, respetando el orden de mérito alcanzado, hasta el tercer puesto, de corresponder.

#### 5.2. Acciones posteriores a la adjudicación

Concluido el acto de adjudicación, el Comité de Contratación remitirá al área de personal o la que haga sus veces, el expediente completo del postulante adjudicado, el Acta de Adjudicación suscrita, el informe final del proceso y demás documentación generada, a efectos de continuar con el trámite administrativo correspondiente para la emisión del acto resolutorio de contratación.



#### 5.3. Formalización del contrato

La formalización del vínculo laboral se realizará mediante la emisión de la resolución que aprueba el contrato, la cual será expedida por la autoridad competente de la institución, conforme a la normativa vigente. El contrato se suscribirá entre la entidad y el postulante adjudicado, estableciéndose en dicho documento la fecha de inicio y término del servicio.



#### 5.4. Vigencia del contrato

El contrato se celebrará a plazo determinado, conforme a las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal, teniendo vigencia desde la fecha indicada en el mismo y hasta el término señalado, sin exceder el ejercicio fiscal correspondiente.



### 5.5. Sobre las plazas desiertas

En caso de que la plaza convocada no sea cubierta durante el proceso de adjudicación por alguno de los siguientes motivos:

- Si no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Si ninguno de los postulantes cumple con los requisitos requeridos para el puesto laboral convocado.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos requeridos para el puesto laboral convocado, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en Evaluación Curricular o Entrevista Personal de la etapa de selección.
- En caso no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

El Comité de Contratación podrá declarar desierta la convocatoria, procediendo a realizar un nuevo proceso de selección conforme a las disposiciones vigentes.

## CAPÍTULO VI

### SOBRE LAS PLAZAS

Para el proceso de contratación de personal administrativo N° 002-2026/CMEA se han considerado cuatro plazas vacantes: una plaza para **CONTADOR**, una plaza para **COCINERO** y dos plazas para **MAYORDOMO**. A continuación se presenta el detalle de dichas plazas:

N°	DRE/UGEL/II EE	Nombre de IE o Sede Administrativa	Nivel de IIEE	Código o AIRH SP	Código de Plaza	Cargo	Grupo ocupacional	Nivel Remunerativo	Tipo de Contratación
	UE 301-859 IEPM	COLEGIO MILITAR ELIAS AGUIRRE	SECUNDARIO	00000 2		CONTADOR	PROFESIONALES	2,344.19	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS TRANSITORIO)
2	UE 301-859 IEPM	COLEGIO MILITAR ELIAS AGUIRRE	SECUNDARIO	00000 3		COCINERO	AUXILIARES	1,389.19	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS TRANSITORIO)
3	UE 301-859 IEPM	COLEGIO MILITAR ELIAS AGUIRRE	SECUNDARIO	00000 4		MAYORDOMO	AUXILIARES	1,389.19	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS TRANSITORIO)
4	UE 301-859 IEPM	COLEGIO MILITAR ELIAS AGUIRRE	SECUNDARIO	00000 5		MAYORDOMO	AUXILIARES	1,389.19	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS TRANSITORIO)



## CAPÍTULO VII

### SOBRE LOS PERFILES DE PUESTOS

Las personas interesadas en participar en el concurso público por méritos deben conocer los siguientes perfiles exigidos para cada puesto, ya que únicamente aquellos que los cumplan serán considerados para el proceso de selección:

	<b>PERFIL DE CARGO - CONTADOR</b>
<b>Nombre del cargo:</b>	<b>CONTADOR</b>
<b>Objetivo del cargo:</b>	Desempeñar funciones de contador público
<b>Dependencia</b>	<b>Administración</b>
<b>Requisitos Mínimos:</b>  <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>  <b>Experiencia Laboral</b>  <b>Competencias</b>  <b>Conocimiento para</b>	Título universitario con colegiatura y habilitado por el Colegio de Contadores  Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público y 02 años en el sector privado como contador.  <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación al logro de objetivos.</li><li>• Responsabilidad y ética profesional.</li><li>• Análisis numérico y pensamiento crítico.</li><li>• Organización y planificación.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Comunicación asertiva.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación de mínimo 120 horas lectivas en alguno</li></ul>



<b>el puesto y/o cargo</b>	de los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"><li>○ Planeamiento estratégico</li><li>○ Normatividad del sector educación.</li><li>○ Gestión pública.</li><li>○ Presupuesto público</li><li>● Uso de herramientas ofimáticas.</li><li>● Uso de SIAF, SIGA-MEF, CEPLAN y otras plataformas administradas por el MEF.</li><li>● Uso de Módulos contables y administrativos.</li><li>● Rendición de cuentas por encargo.</li><li>● Depuración y sinceramiento contable.</li><li>● Manejo de información sobre estados financieros.</li></ul>
----------------------------	---

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

El/la contratado/a desempeñará labores como contador público, teniendo que cumplir con las siguientes funciones:

**Funciones:**

- Registrar y analizar las operaciones contables de la institución.
  - Elaborar estados financieros y reportes contables periódicos.
  - Ejecutar conciliaciones contables con otras secciones de la institución.
  - Verificar la correcta aplicación de normas contables vigentes.
  - Apoyar en la formulación y ejecución presupuestal.
  - Coordinar con tesorería, logística y otras áreas administrativas para garantizar el saneamiento de los datos contables de la institución.
  - Preparar información para auditorías internas y externas garantizando la transparencia en los procesos involucrados.
  - Asegurar la confidencialidad y adecuado tratamiento de información contable sensible de la institución.
  - Controlar la documentación sustentatoria de las operaciones contables.
  - Cumplir con los plazos establecidos por los entes rectores.
  - Someterse a procesos investigativos y/o sancionadores en caso de encontrarse desbalances o irregularidades producto de su función.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.



	<b>PERFIL DE CARGO - COCINERO</b>
<b>Nombre del cargo:</b>	<b>COCINERO</b>
<b>Objetivo del cargo:</b>	Realizar funciones de cocinero
<b>Dependencia</b>	<b>Departamento de Salud y Alimentación</b>
<b>Requisitos Mínimos:</b>  <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>  <b>Experiencia Laboral</b>  <b>Competencias</b>  <b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Instrucción secundaria y/o formación técnica en gastronomía  Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público o privado  <ul style="list-style-type: none"><li>● Responsabilidad y puntualidad.</li><li>● Trabajo en equipo.</li><li>● Orden y limpieza.</li><li>● Resistencia al trabajo bajo presión.</li><li>● Disciplina</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>● Normas de higiene y salubridad.</li><li>● Preparación de alimentos a gran escala.</li><li>● Buenas prácticas en la manipulación de alimentos.</li></ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

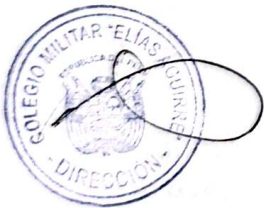
- El/la contratado/a desempeñará labores como cocinero, teniendo que cumplir con las siguientes funciones:



IEPM : "COLEGIO MILITAR  
ELIAS AGUIRRE"  
U. E. 301-859

### Funciones:

- Preparar alimentos según el menú establecido.
  - Verificar el estado de los insumos antes de su uso.
  - Mantener la limpieza y orden en la cocina.
  - Cumplir con normas de higiene y bioseguridad.
  - Apoyar en la recepción y almacenamiento de alimentos.
  - Controlar el uso adecuado de insumos.
  - Coordinar con el área administrativa sobre requerimientos.
  - Participar en la distribución de alimentos.
  - Reportar incidencias o faltantes.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.





	<b>PERFIL DE CARGO - MAYORDOMO</b>
<b>Nombre del cargo:</b>	<b>MAYORDOMO</b>
<b>Objetivo del cargo:</b>	Desempeñar funciones como Mayordomo
<b>Dependencia</b>	<b>Departamento de Salud y Alimentación</b>
<b>Requisitos Mínimos:</b>  <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>  <b>Experiencia Laboral</b>  <b>Competencias</b>  <b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Instrucción secundaria  Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público o privado en labores de la misma índole (mantenimiento, limpieza o atención al público).  <ul style="list-style-type: none"><li>● Responsabilidad y compromiso.</li><li>● Orden y disciplina.</li><li>● Proactividad.</li><li>● Trabajo en equipo.</li><li>● Vocación de servicio.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>● Limpieza y mantenimiento básico.</li><li>● Atención al público.</li><li>● Manejo de materiales e insumos de limpieza.</li><li>● Normas básicas de seguridad e higiene.</li></ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

- El/la contratado/a desempeñará labores como mayordomo, teniendo que cumplir con las siguientes funciones:



IEPM : "COLEGIO MILITAR  
ELIAS AGUIRRE"  
U. E. 301-859

### Funciones:

- Servir los alimentos y bebidas al batallón de cadetes y a público especial durante ceremonias organizadas por la institución (padres de familia, oficiales, autoridades, etc).
- Mantener en óptimas condiciones la vajilla, utensilios de cocina y materiales asignados.
- Asegurar el orden y la limpieza dentro de las instalaciones del comedor de cadetes y otros ambientes encomendados para fines específicos.
- Apoyar en la distribución de mobiliario y equipos dentro de los ambientes.
- Apoyar en la organización de actividades institucionales y eventos.
- Reportar daños o incidencias en infraestructura, materiales o equipos oportunamente.
- Coordinar con servicios generales para intervenciones mayores de mantenimiento y/o reparación.
- Cumplir normas internas de la institución.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.





### CAPÍTULO VIII

### CRONOGRAMA Y FASES

N°	ETAPAS / ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	FIN
<b>CONVOCATORIA</b>				
1	Publicación de plaza a ser considerada en el proceso de contratación (PORTAL TALENTO PERÚ)	IEPM "CMEA"	9/4/2026	22/4/2026
2	Publicación de plaza y convocatoria en Portal web de CMEA (Contratación D.L. 1057: <a href="https://www.gob.pe/cmea">https://www.gob.pe/cmea</a> )	IEPM "CMEA"	9/4/2026	22/4/2026
3	Presentación de expedientes de postulantes en km. 10 carretera a Pimentel, horario de 7:30 a.m. a 3:00 p.m. Expedientes en físico, ingresado por mesa de partes - CMEA.	Postulante	22/4/2026	23/4/2026
<b>SELECCIÓN</b>				
4	Evaluación de Expedientes	Comité de contratación	24/4/2026	24/4/2026
5	Publicación de resultados APTOS Y NO APTOS para entrevista	Comité de contratación	24/4/2026	24/4/2026
6	Entrevista Personal - Horario: 7:30 a.m. a 3:00 p.m	Comité de contratación	27/4/2026	27/4/2026
7	Publicación de resultados preliminares del cuadro de Méritos. <a href="https://www.gob.pe/cmea">https://www.gob.pe/cmea</a>	Comité de contratación	27/4/2026	27/4/2026
8	Presentación de reclamos por escrito, ingresado por mesa de partes CMEA	Postulante	28/4/2026	29/4/2026
9	Absolución de reclamos al correo electrónico brindado por el postulante	Comité de contratación	30/4/2026	30/4/2026
10	Publicación final de cuadro de méritos: <a href="https://www.gob.pe/cmea">https://www.gob.pe/cmea</a>	Comité de contratación	30/4/2026	30/4/2026
<b>REGISTRO Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>				
11	Adjudicación de plazas	Comité de contratación	4/5/2026	4/5/2026
12	Remisión de informe final de proceso de contratación a la Dirección de la Institución	Comité de contratación	4/5/2026	4/5/2026
13	Remisión de informe final a la UGEL - Chiclayo	IEPM "CMEA"	4/5/2026	4/5/2026
14	Emisión de Resoluciones	IEPM "CMEA"	5/5/2026	5/5/2026
15	Notificación de Resoluciones	IEPM "CMEA"	5/5/2026	5/5/2026



### Explicación detallada:

El cronograma del concurso público de méritos para el Colegio Militar Elías Aguirre correspondiente al año fiscal 2026 se encuentra estructurado en tres fases claramente definidas: convocatoria, selección y adjudicación y contratación.

1. **La fase de convocatoria** se inicia con la publicación del proceso en el portal Talento Perú y en el portal institucional de la entidad, durante el periodo comprendido entre el 9 y el 22 de abril de 2026. Esta fase tiene como finalidad asegurar la difusión pública de las plazas vacantes, permitiendo la participación de todos los interesados que cumplan con los requisitos establecidos. Posteriormente, los días 22 y 23 de abril se realiza la presentación de expedientes de manera presencial por mesa de partes de la institución en horario entre las 7:30 a.m y las 3:00 p.m, constituyendo esta acción un acto formal mediante el cual el postulante acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos. Cabe precisar que los documentos presentados deben cumplir estrictamente con las formalidades señaladas en las bases.

2. **La fase de selección** constituye el núcleo del proceso, iniciándose el 24 de abril con la evaluación de expedientes. En esta fase se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos relacionados con la formación académica, experiencia laboral, capacitación y documentación requerida. Su naturaleza es eliminatoria, clasificando a los postulantes como aptos o no aptos, siendo únicamente los primeros quienes acceden a la siguiente fase. El mismo 24 de abril se publican los resultados de esta evaluación, garantizando la transparencia del proceso.

La entrevista personal se desarrolla el 27 de abril, en horario entre las 7:30 a.m y las 3:00 p.m, y tiene por objeto evaluar aspectos cualitativos y habilidades clave para el perfil del puesto. Asimismo, en el transcurso de ese mismo día se publican los resultados preliminares, los cuales pueden ser objeto de observación por parte de los postulantes mediante la presentación de reclamos durante los días 28 y 29 de abril. Este mecanismo garantiza el derecho de defensa conforme a la Ley del Procedimiento Administrativo General. La absolución de reclamos se efectúa el día 30 de abril, resolviendo las observaciones formuladas sin que ello implique una reevaluación integral del proceso, sino únicamente de los aspectos cuestionados. Finalmente, durante el transcurso del mismo día 30 de abril se publica el resultado final, estableciendo el cuadro de méritos definitivo.

3. **La fase de adjudicación y contratación** se desarrolla entre el 04 y el 05 de mayo. En este periodo se realiza la adjudicación de plazas conforme al orden de mérito obtenido, respetando estrictamente el puntaje alcanzado por cada postulante. El comité de contratación emite el informe final del proceso el día 04 de mayo, documento que sustenta técnica y legalmente el desarrollo del



IEPM : "COLEGIO MILITAR  
ELIAS AGUIRRE"  
U. E. 301-859

concurso. Posteriormente, se procede a la emisión de las resoluciones correspondientes y a la notificación de los ganadores el día 05 de mayo, formalizándose así el vínculo laboral y dando por concluído a todo el proceso de contratación.





**ANEXOS**

**ANEXO N.º 01**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS BAJO EL  
RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 1057 - CAS**

Señores,

COMITÉ DE CONTRATACIÓN D. L. N.º 1057 - CAS, AF 2026

COLEGIO MILITAR ELÍAS AGUIRRE



Yo, .....  
Identificado(a) con DNI N.º ....., con domicilio en  
....., ante usted  
me presento y expongo:

Que, habiendo tomado conocimiento de la convocatoria al Concurso Público de Méritos para la contratación de personal administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 1057 - CAS, solicito a usted se me considere como postulante para la plaza de:



**Denominación del puesto:** .....  
**Dependencia:** .....

Para tal efecto, adjunto la documentación sustentatoria requerida conforme a las bases del presente proceso.

Declaro conocer y aceptar las condiciones establecidas en las bases del concurso, sometiéndome a las disposiciones y resultados del mismo.



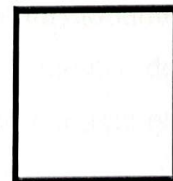
Por lo expuesto, solicito a usted acceder a mi solicitud.

Lugar y fecha: .....

Firma: .....

Nombres y Apellidos: .....

DNI N.º: .....



Huella digital  
(índice derecho)



## ANEXO N.º 02 DECLARACIÓN JURADA

Yo, .....,  
de Nacionalidad ....., identificado(a) con Documento  
Nacional de Identidad (DNI) N° ....., o Carné de  
Extranjería (C.E) N° ....., y domicilio actual en  
.....,

### DECLARO BAJO JURAMENTO:



Tener buena conducta.

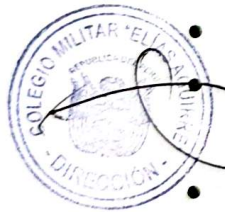
Gozar de buena salud física y mental que permita ejercer el cargo al que postulo.

- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución en los últimos cinco (05) años o inhabilitado sancionado administrativamente con destitución en los últimos cinco (05) años.



- No haber sido condenado por la comisión de los delitos contra la libertad sexual, delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo, afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento ilícito de personas, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas.

- No tener 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.



- No estar cumpliendo sanción disciplinaria o suspensión.
- No estar cumpliendo condena condicional por delito doloso o haber sido suspendido e inhabilitado judicialmente.

- No tener 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 Instancia de Gestión Educativa Descentralizada que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.



IEPM : "COLEGIO MILITAR  
ELIAS AGUIRRE"  
U. E. 301-859

- La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.

Sistema Pensionario:

AFP ( ).....

SNP ( )

CUSPP: .....

Dado en la ciudad de ....., a los ..... días del  
mes de ....., del .....



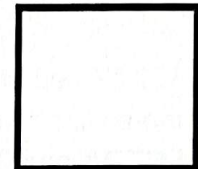
.....

(Firma)

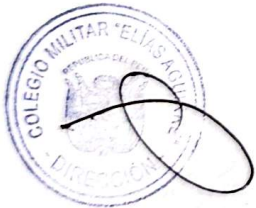
Nombre:

DNI:

C.E:



Huella digital  
(índice derecho)





**ANEXO N.º 03  
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**

**LEY N° 26771, DS N° 021-2000-PCM, DS N° 017-2002-PCM Y DS N° 034-2005-PCM**

Yo \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, al amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, **DECLARO BAJO FUNDAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la **Unidad Ejecutora 301 Colegio Militar "Elías Aguirre"**.

Por lo cual, declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la **Unidad Ejecutora 301-859 Colegio Militar "Elías Aguirre"**. Pimentel, laboran las personas cuyos nombres y apellidos indico, a quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

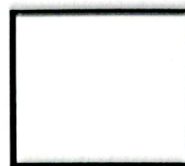
RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

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 prevén pena privativa de la libertad hasta cuatro 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.



IEPM : "COLEGIO MILITAR  
ELIAS AGUIRRE"  
U. E. 301-859

.....  
(Firma)



Huella digital  
(índice derecho)

Nombre:

DNI:

C.E.:



Pimentel, .....de.....de 2026.

