



CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO “SAN JOSEMARÍA ESCRIVÁ” DE CAÑETE.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	FIN
CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE LA SEDE DREL - IESPP	DREL	12/01/2022	14/01/2022
PUBLICACIÓN DE PLAZAS A SER CONSIDERADAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	DREL	17/01/2022	28/01/2022
PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TALENTO PERÚ	DREL	17/01/2022	28/01/2022
PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS POSTULANTES ANTE EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN EN CADA IESPP	POSTULANTE	31/01/2022	01/02/2022
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES	COMITÉ DE CONTRATACIÓN	02/02/2022	04/02/2022
ENTREVISTA PERSONAL (EN CASO DE PLAZAS DEL GRUPO PROFESIONAL)	COMITÉ DE CONTRATACIÓN	07/02/2022	07/02/2022
PUBLICACIÓN PRELIMINAR DE CUADRO DE MÉRITOS	COMITÉ DE CONTRATACIÓN	08/02/2022	08/02/2022
PRESENTACIÓN DE RECLAMOS POR ESCRITO	COMITÉ DE CONTRATACIÓN	09/02/2022	09/02/2022
ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	COMITÉ DE CONTRATACIÓN	10/02/2022	11/02/2022
PUBLICACIÓN FINAL DE CUADRO DE MÉRITOS	COMITÉ DE CONTRATACIÓN	14/02/2022	14/02/2022
ADJUDICACIÓN DE PLAZAS	COMITÉ DE CONTRATACIÓN	15/02/2022	15/02/2022
REMISIÓN DE INFORME FINAL DE PROCESO DE CONTRATACIÓN A LA DREL	COMITÉ DE CONTRATACIÓN	16/02/2022	16/02/2022
EMISIÓN DE RESOLUCIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	DREL	17/02/2022	18/02/2022

CÓDIGO DE PLAZA	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	IESP
551311112822	TRABAJADOR DE SERVICIO	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO “SAN JOSEMARÍA ESCRIVÁ” DE CAÑETE.

El expediente presentado por el postulante debe contener lo siguiente:

- Solicitud dirigida al comité de contratación, precisando el cargo al cual postula
- Declaración Jurada, según formato establecido en el anexo 05 de la presente norma. 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.
- 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/UGEL 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.
- 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.