CONVOCATORIA 01-2023-IESPP-GM

CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL D.LEG. 276 SEDE ADMINISTRATIVA IESPP GREGORIO MENDEL - AÑO 2023

PRECISIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES, CRONOGRAMA Y PLAZA VACANTE

1. PRESENTACION DE EXPEDIENTES DE LOS POSTULANTES: ORDEN DE PRESENTACIÓN.

- Solicitud dirigida al comité de contratación, precisando el cargo al que postula.
- Copia de DNI.
- Declaración jurada, según formato establecido en el Anexo N° 05 de la presente norma. De ser el caso, deberá consignar el número de carne 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 sustentan con la presentación en copia simple de los siguientes documentos:

  -El contrato con sus respectivas adendas y/o constancias de prestación de servicios y/o certificados y/o 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 (CONADIS), 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 Licenciamiento de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, en caso corresponda.
- Presentación de los documentos solicitados, en orden foliado (Letra y Numero).
- Acreditar los requisitos solicitados en la RVM N° 2872019MINEDU.

CRONOGRAMA

N°	ESTAPAS DEL PROCESO	AREA RESPONSABLE	INICIO	FIN
1	Publicación de plazas a ser considerada en el proceso	DREA / IESPP	18/09/2023	05/10/2023.
2	Presentación de expedientes por parte de los postulantes **(mesa de partes del IESPP Gregorio Mendel)**	Postulante	06/10/2023 De 08:00 am A 05:00 pm	08/10/2023 De 08:00 am A 05:00 pm
3	Evaluación de expedientes	Comité de contratación	11/10/2023	11/10/2023
4	Publicación preliminar de cuadro de méritos. Publicado por la página web DRE Apurímac / página web del IESPP.	Comité de contratación	12/10/2023	12/10/2023
5	Presentación de Reclamos, **por mesa de partes del IESPP Gregorio Mendel**	Postulante	13/10/2023 De 08:00 am A 05:00 pm	13/10/2023 De 08:00 am A 05:00 pm
6	Absolución de reclamos. Publicado por la página web DRE Apurímac / página web del IESPP.	Comité de contratación	16/10/2023	16/10/2023
9	Publicación final de cuadros de méritos. Publicado por la página web DRE Apurímac / página web del IESPP.	Comité de contratación	17/10/2023	17/10/2023
10	Adjudicación de plaza **(sede IESPP)**. • En caso que el postulante ganador no suscriba el acta de adjudicación o desista del proceso, se procederá a convocar al accesitario.	Comité de contratación	18/10/2023	18/10/2023
11	Remisión de informe final del proceso de contratación a la DRE Apurímac.	Comité de contratación	19/10/2023	19/10/2023
12	Emisión de resolución y suscripción de contrato • En caso que el postulante ganador no suscriba el contrato, se procederá a convocar al accesitario	DREA	20/10/2023	20/10/2023
13	Notificación de la resolución.	DREA	23/10/2023	23/10/2023

RELACION DE PLAZA CONSIDERADA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL D.L. N° 276

N°	LUGAR	AREA/EQUIPO	VACANTE							
			CODIGO NEXUS	TIPO DE TRABAJADOR	GRUPO OCUPACIONAL	CAT. REM.	JORNADA DE TRABAJO	TIPO DE CONTRATACION	MOTIVO DE VACANTE	LEY
1	IESPP GREGORIO MENDEL	SECRETARIA II	827201214515	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA II	TE	40	REEMPLAZO	Cese de Fanny Caituiro Agrada con Resolución Directoral Regional N° 1281 -2023-DREA	D.L. 276

PERFIL DEL PUESTO

Código de plaza : 827201214515

Cargo : Trabajador de Servicio

Requisitos	Detalle
Formación académica mínima	Título profesional, Técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por institución de nivel superior o CETPRO
Cursos o estudios de especialización	Capacitación técnica en el área.
Experiencia laboral	02 años de experiencia laboral en el sector Publico afines al perfil.
Competencias	Elaboración de informes en referencia a las funciones desempeñadas. Custodiar el trabajo de manera oportuna y cumplimiento efectivo del desarrollo laboral.
Características del puesto y/o cargo	
• Custodiar los documentos institucionales. • Elaboración, custodia e inventario de actas de evaluación académica. • Ejercicio de tramites documentarios. • Elaboración de documentos de trámites, de pedagogía y suficiencia académica. • Elaboración de expedición certificados de estudios. • Derivaciones de documentos en la institución. • Servicio a las instancias administrativas competentes según la necesidad de la Institución.	