COMUNICADO N° 002-2022 (Contrato D.Leg. 276).

CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO / DEL D.LEG. 276

(LEY N° 31365 / D.LEG. N° 276 / RVM N° 0287-2019-MINEDU)

El Comité contratación de Personal Administrativo inmerso dentro del D.Leg. 276 de la UGEL MELGAR, COMUNICA que en atención a lo indicado por la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar del MINEDU, que hacen de conocimiento a las DRE y UGEL los alcances sobre la contratación de Personal Administrativo comprendido en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 para el presente periodo 2022, teniendo en cuenta que la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto para el sector Publico para el año 2022, habilita de manera excepcional la contratación de personal para el reemplazo por cese y para la suplencia temporal de los servidores bajo el régimen laboral del D.Leg. N° 276.

En ese sentido, el proceso de contratación de Personal Administrativo del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, se debe efectuar conforme a la Resolución Viceministerial N° 0287-2019-MINEDU. Por lo que el Comité de la UGEL Melgar establece las disposiciones, procedimientos, criterios y roles para la contratación del personal administrativo, a fin de coadyuvar en la gestión administrativa e institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Melgar

PUESTOS y/o CARGOS.

1. CONVOCATORIA N° 01-2022/D.LEG. N° 276 - CARGO: CONTADOR I

Planificar, ejecutar y validar los procesos técnicos del sistema de contabilidad y monitorear el control de la ejecución presupuestaria en la fase de devengado, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de garantizar la transparencia presupuestaria.

1.1. Funciones del puesto:

1	Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos, así como las operaciones complementarias, de acuerdo a la normatividad vigente.
3	Apoyar en la elaboración de los anexos financieros, estados financieros, presupuestarios y complementarios, de corresponder, en forma trimestral, semestral y anual.
4	Recopilar, procesar y analizar los datos contables e información relativa al saldo de las cuentas a su cargo.
5	Ejecutar y mantener actualizado el registro de operaciones contables.
6	Realizar la vinculación del SIGA-SIAF de las etapas de ejecución presupuestal, en el marco de sus competencias, en las adquisiciones de bienes y servicios.
7	Realizar el control interno del cumplimiento de los procesos técnicos contables, en el marco de sus competencias.
8	Formular los asientos contables con las pólizas de entrada y salidas de Almacén, libros de caja y formatos contables de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
9	Revisar y firmar los anexos, formatos presupuéstales y partes diarios de fondos de almacén y presupuestos, según la afectación presupuestal enmarcados dentro de la Ley General de Presupuesto.
10	Revisar y firmar la conciliación bancaria y el informe mensual de gasto.
11	Registrar y mantener actualizado los libros y registros contables de la institución.
	Coordinar con el Área de Gestión Institucional sobre la ejecución del gasto mensual y que estos cumplan con las metas presupuestarias.
12	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

2. CONVOCATORIA N° 01-2022/D.LEG. N° 276 - CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Abastecimientos)

Ejecutar y supervisar a las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL y las II.EE de su jurisdicción.

2.1. Funciones del puesto:

1	Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
2	Elaborar expedientes de contrataciones, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL.
3	Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.
4	Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
5	Ejecutar el pago de servicios de las II.EE. de manera oportuna.
6	Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL.
7	Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.
8	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
9	Operativización del SIGA, modulo logístico.
10	Ejecutar requerimientos de bienes y servicios para la ejecución de la obra de la “UGEL Melgar - II Etapa”.
11	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

3. CONVOCATORIA N° 01-2022/D.LEG. N° 276 - CARGO: INGENIERO I

Brindar apoyo técnico en la elaboración, ejecución, validación y supervisión de las actividades en materia de infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas de acuerdo a la normatividad vigente, para mejorar la infraestructura de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.

3.1. Funciones del puesto:

1	Elaborar informe técnico de diagnóstico de la situación actual de la infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.
2	Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en calidad de asistente en su construcción y mantenimiento, en coordinación y con el apoyo de la DRE/UGEL, Gobierno Local y Regional.
3	Monitorear y verificar los locales escolares de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el uso de los recursos para el mantenimiento preventivo de los locales escolares.
4	Brindar asistencia técnica a los directores de las II.EE. sobre el costeo de los recursos para el mantenimiento preventivo y el uso del aplicativo WASICHAY.
5	Realizar seguimiento y asistencia técnica, en el marco de la ejecución de los recursos transferidos para mantenimiento.
6	Apoyar en la elaboración lineamientos para el correcto uso de la infraestructura escolar y de los servicios básicos.
7	Verificar el estado de la infraestructura y de los servicios básicos de las instituciones educativas del ámbito de la jurisdicción de la UGEL.
8	Asesorar y apoyar las iniciativas de construcciones de las II.EE. del ámbito de jurisdicción de la UGEL.
9	Asesorar y apoyar el saneamiento físico legal de los terrenos de las II.EE. del ámbito de jurisdicción de la UGEL.

10	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

4. CONVOCATORIA N° 01-2022/D.LEG. N° 276 - CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Personal)

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a la vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

4.1. Funciones del puesto:

1	Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE. del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales.
3	Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
4	Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción.
5	Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión de personal.
6	Revisar y Verificar la propuesta del presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con el Área DE Gestión institucional, a fin de que se encuentre vinculado al CAP Provisional.
7	
8	Verificar trimestralmente que todo el personal docente o administrativo nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra a las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.
9	Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) del Equipo de Personal.
10	Emitir opiniones e informes técnicos sobre acciones de personal
11	Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de recursos humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.
12	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

5. CONVOCATORIA N° 01-2022/D.LEG. N° 276 - CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Patrimonio)

Planificar, ejecutar, verificar y asegurar las actividades de almacenamiento y distribución de recursos y materiales educativos de la UGEL de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de entregarlos oportunamente en el ámbito de su jurisdicción; ejecutar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de las propiedades, plantas y equipos de la UGEL y sus instituciones educativas para contar con un registro patrimonial.

5.1. Funciones del puesto:

1	Planificar y conducir la ejecución de los procesos de almacén y distribución de los bienes, recursos y materiales educativos, de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Ejecutar y supervisar las actividades de almacén y distribución de los bienes, recursos y materiales educativos para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
3	Asegurar la distribución y entrega de los recursos y materiales educativos a las diferentes instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL, de acuerdo al cuadro de distribución de materiales y en coordinación con el área de abastecimientos.

4	Verificar y controlar el ingreso y calidad de los bienes al almacén, de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y notas de entrada al almacén.
5	Regular y controlarlas existencias físicas en el (los) almacén(es); así como verificar y reportar el estado de los recursos y materiales educativos de manera oportuna e integral, en cumplimiento de los procesos de almacén y distribución vigentes, para que dé corresponder implementar medidas correctivas necesarias.
6	Mantener el control sistematizado de la información del o los almacén(es) y realizar la conciliación en el almacén al cierre del año, a través del módulo correspondiente del SIGA.
7	Realizar el registro y control de los bienes patrimoniales (Propiedades, plantas y equipos) de las UGEL en el SIGA - MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Publica del Ministerio de Economía y Finanzas.
8	Mantener actualizado la situación de los bienes patrimoniales y su estado de conservación en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Publica del Ministerio de Economía y Finanzas.
9	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

6. CONVOCATORIA N° 01-2022/D.LEG. N° 276 - CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Almacén)

Planificar, ejecutar, verificar y asegurar las actividades de almacenamiento y distribución de recursos y materiales educativos de la UGEL de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de entregarlos oportunamente en el ámbito de su jurisdicción; ejecutar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de las propiedades, plantas y equipos de la UGEL y sus instituciones educativas para contar con un registro patrimonial.

6.1. Funciones del puesto:

1	Planificar y conducir la ejecución de los procesos de almacén y distribución de los bienes, recursos y materiales educativos, de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Ejecutar y supervisar las actividades de almacén y distribución de los bienes, recursos y materiales educativos para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
3	Asegurar la distribución y entrega de los recursos y materiales educativos a las diferentes instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL, de acuerdo al cuadro de distribución de materiales y en coordinación con el área de abastecimientos.
4	Verificar y controlar el ingreso y calidad de los bienes al almacén, de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y notas de entrada al almacén.
5	Regular y controlarlas existencias físicas en el (los) almacén(es); así como verificar y reportar el estado de los recursos y materiales educativos de manera oportuna e integral, en cumplimiento de los procesos de almacén y distribución vigentes, para que dé corresponder implementar medidas correctivas necesarias.
6	Mantener el control sistematizado de la información del o los almacén(es) y realizar la conciliación en el almacén al cierre del año, a través del módulo correspondiente del SIGA.
7	Realizar el registro y control de los bienes patrimoniales (Propiedades, plantas y equipos) de las UGEL en el SIGA - MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Publica del Ministerio de Economía y Finanzas.
8	Mantener actualizado la situación de los bienes patrimoniales y su estado de conservación en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Publica del Ministerio de Economía y Finanzas.
9	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

7. CONVOCATORIA N° 01-2022/D.LEG. N° 276 - CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Escalafón)

Organizar, conservar, actualizar y archivar los legajos personales de los servidores nombrados en actividad, cesantes o pensionistas, para su óptica administración en el ámbito de jurisdicción de la

UGEL, de acuerdo a la normatividad vigentes; así como; mantener y garantizar la operatividad de los servicios informáticos y de red de comunicaciones, para el soporte y desarrollo de los servicios que brinda la UGEL en el ámbito de su jurisdicción.

7.1. Funciones del puesto:

1	Organizar, conservador, actualizar y archivar los legajos personales de los profesores nombrados de Educación Básica y Técnico Productiva, de los auxiliares de educación de EBR y EBE y personal administrativo de la sede e IIEE, en actividad, cesantes o pensionistas, para su óptima administración en el ámbito de jurisdicción de la UGEL, de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Realizar la apertura o reapertura de los legajos personales, en los casos que corresponda, con la finalidad de actualizar la información y resolver asuntos administrativos relacionados con los profesores, auxiliares de educación y personal administrativo, en actividad, cesantes o pensionistas.
3	Contrastar la información contenida en los legajos personales y en el sistema informático LEGIX, así como coordinar con los especialistas de personal y de planillas por aquella contenida en los sistemas informáticos NEXUS, SUP y Aplicativo informático de la Planilla Única de pago del Sector Publico.
4	Verificar y Revisar periódicamente la autenticidad y valides de los documentos del legajo personal, en el marco de la normatividad vigente.
5	Informar al responsable o jefe(a) de Personal, la relación de trabajadores que no cumplen con presentar con presentar los documentos faltantes en el legajo personal, a fin de que se adopten las acciones administrativas disciplinarias correspondientes.
6	Monitorear, diagnosticar y garantizar la operatividad, disponibilidad y calidad de los servicios de conectividad en la UGEL.
7	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, para garantizar la operatividad del servicio en la UGEL.
8	Actualizar periódicamente los sistemas informáticos, a fin de proteger la integridad y la privacidad de la información almacenada.
9	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

8. CONVOCATORIA N° 01-2022/D.LEG. N° 276 - CARGO: SECRETARIA I (AGA)

Adoptar e implementar estrategias organizacionales, para proveer la atención oportuna a las obligaciones del Área, orientada a la calidad del servicio y la mejora continua, así como recursos físicos, tecnológicos y documentales, que permitan el fortalecimiento de la capacidad administrativa y el desempeño institucional de la entidad.

8.1. Funciones del puesto:

1	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina y se genera en el Área.
2	Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos varios.
3	Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional.
4	Atender al personal y público usuario.
5	Efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
6	Velar por la seguridad y conservación de documentos.
7	Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
8	Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
9	Mantener actualizado el inventario físico y archivo del Área.
10	Llevar la agenda de reuniones del Jefe del Área y registra las audiencias.
11	**De preferencia que tenga conocimiento en Contabilidad.**
12	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

9. CONVOCATORIA N° 01-2022/D.LEG. N° 276 - CARGO: SECRETARIA I (AGI)

Adoptar e implementar estrategias organizacionales, para proveer la atención oportuna a las obligaciones del Área, orientada a la calidad del servicio y la mejora continua, así como recursos físicos, tecnológicos y documentales, que permitan el fortalecimiento de la capacidad administrativa y el desempeño institucional de la entidad.

9.1. Funciones del puesto:

1	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina y se genera en el Área.
2	Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos varios.
3	Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional.
4	Atender al personal y público usuario.
5	Efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
6	Velar por la seguridad y conservación de documentos.
7	Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
8	Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
9	Mantener actualizado el inventario físico y archivo del Área.
10	Llevar la agenda de reuniones del Jefe del Área y registra las audiencias.
11	**De preferencia que tenga conocimientos en Estadística.**
12	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

10. CONVOCATORIA N° 01-2022/D.LEG. N° 276 - CARGO: SECRETARIA I (Asesoría Jurídica)

Adoptar e implementar estrategias organizacionales, para proveer la atención oportuna a las obligaciones del Área, orientada a la calidad del servicio y la mejora continua, así como recursos físicos, tecnológicos y documentales, que permitan el fortalecimiento de la capacidad administrativa y el desempeño institucional de la entidad.

10.1. Funciones del puesto:

1	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina y se genera en el Área.
2	Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos varios.
3	Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional.
4	Atender al personal y público usuario.
5	Efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
6	Velar por la seguridad y conservación de documentos.
7	Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
8	Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
9	Mantener actualizado el inventario físico y archivo del Área.
10	Llevar la agenda de reuniones del Jefe del Área y registra las audiencias.
11	**De preferencia que tenga conocimientos en normatividad (Deuda social y/o Sentencias Judiciales).**
12	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

11. CONVOCATORIA N° 01-2022/D.LEG. N° 276 - CARGO: SECRETARIA I (OCI)

Adoptar e implementar estrategias organizacionales, para proveer la atención oportuna a las obligaciones del Área, orientada a la calidad del servicio y la mejora continua, así como recursos físicos, tecnológicos y documentales, que permitan el fortalecimiento de la capacidad administrativa y el desempeño institucional de la entidad.

11.1. Funciones del puesto:

1	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina y se genera en el Área.
2	Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos varios.
3	Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional.
4	Atender al personal y público usuario.
5	Efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
6	Velar por la seguridad y conservación de documentos.
7	Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
8	Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
9	Mantener actualizado el inventario físico y archivo del Área.
10	Llevar la agenda de reuniones del Jefe del Área y registra las audiencias.
11	**De preferencia con conocimientos en Auditoria.**
12	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

12. CONVOCATORIA N° 01-2022/D.LEG. N° 276 - CARGO: CHOFER

Manejar y conducir el vehículo asignado por la Entidad, así como apoyar en las actividades que se desempeñan en la Entidad. Instrucciones de Trabajo. Manejo y mantenimiento del vehículo oficial.

12.1. Funciones del puesto:

1	Conducir vehículos, automóviles o camionetas para trasporte de personal y/o camionetas y camiones de carga.
2	Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.
3	Efectuar viajes locales e interprovinciales cercanos.
4	Efectuar la revisión y mantenimiento del vehículo a su cargo.
5	Elaboración de informes y reportes de incidencias del transporte.
6	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

13. CONVOCATORIA N° 01-2022/D.LEG. N° 276 - CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIO II

Manejar y conducir el cuidado de las instalaciones vehículo asignado por la Entidad, así como apoyar en las actividades que se desempeñan en la Entidad. Instrucciones de Trabajo. Manejo y mantenimiento del vehículo oficial.

13.1. Funciones del puesto:

1	Realizar labores de limpieza de los ambientes, servicios higiénicos, jardines (interno y externo), patios y vereda externa de la Institución.
2	Realizar la limpieza de los mobiliarios, paredes, techos, ventanas de las diferentes oficinas de la Institución.
3	Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia.
4	Apoyar en el transporte de muebles, equipos y enseres.
5	Apoyar las labores de impresión de documentos, cuando se le solicite.
6	Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
7	Realizar otras funciones inherentes a su cargo.
8	De preferencia que haya realizado Servicio Militar.
9	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

Por tanto, este proceso se sujeta al siguiente **CRONOGRAMA.**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" - 2018 al 2027
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CRONOGRAMA - CONTRATO D.LEG. 276).

(LEY N° 31365 / D.LEG. N° 276 / RVM N° 0287-2019-MINEDU)

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	FIN
Conformación del Comité de la sede administrativa de la UGEL Melgar.	UGEL MELGAR	13/ENE/2022	13/ENE/2022
Publicación de Plazas a ser consideradas en el proceso de contratación.	UGEL MELGAR	18/ENE/2022	18/ENE/2022
Presentación de expedientes de los postulantes ***EN FISICO - PRESENCIAL*** **(Trámite Documentario de la Entidad).**	El postulante:	19/ENE/2022 En Horario de Oficina; De: 9:00 a.m. - A: 12:30 p.m. y; De: 1:30 p.m. - A: 5:30 p.m.	20/ENE/2022 En Horario de Oficina; De: 9:00 a.m. - A: 2:30 p.m.
Evaluación de expedientes	El Comité	20/ENE/2022	21/ENE/2022
Publicación preliminar de Evaluación de Expedientes.	El Comité	24/ENE/2022	24/ENE/2022
Presentación de Reclamos por escrito *(PRESENCIAL)*.	El postulante:	25/ENE/2022 En Horario de Oficina; De: 9:00 a.m. - A: 2:30 p.m.	25/ENE/2022 En Horario de Oficina; De: 9:00 a.m. - A: 2:30 p.m.
Absolución de Reclamos *(PRESENCIAL)*.	El Comité	27/ENE/2022 10:00 a.m.	27/ENE/2022
Publicación Final de Evaluación de Expedientes.	El Comité	31/ENE/2022	31/ENE/2022
Entrevista personal ***(En caso de plazas del grupo profesional).***	El Comité	03/FEB/2022 10:00 a.m.	03/FEB/2022
Publicación Final de Cuadro de Méritos.	El Comité	04/FEB/2022	04/FEB/2022
Adjudicación de plazas y Cotejo de expediente ***(Expediente de postulación con ORIGINALES)***. • En el caso que el postulante ganador no suscriba el acta de Adjudicación o desista del proceso, se procederá a convocar al accesitario.	El Comité	07/FEB/2022 10:00 a.m.	07/FEB/2022
Remisión de informe final del proceso de contratación a la UGEL MELGAR.	El Comité	08/FEB/2022	08/FEB/2022
Emisión de Resoluciones y suscripción de contrato. • En el caso que el postulante ganador no suscriba el contrato, se procederá a convocar al accesitario.	El Comité - NEXUSS	09/FEB/2022	09/FEB/2022
Notificación de la Resolución.	El Comité	11/FEB/2022	11/FEB/2022

(*) NO se dará trámite a los expedientes ingresados por Tramite Documentario virtual (On-Line) de la Entidad, siendo necesario que dichos documentos ingresen en *FÍSICO* para su validación y calificación correspondiente *(Quedando bajo entera responsabilidad del postulante en caso de incumplimiento al presente comunicado)*.

DOCUMENTACION A PRESENTAR (EN SOBRE MANILA CERRADO).

Los postulantes interesados, deberán registrar su hoja de vida y documentos de sustento por Tramite Documentario de la Entidad (Presencial). La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- Solicitud dirigida al comité de contratación, ***PRECISANDO EL CARGO AL CUAL POSTULA*.**
- Copia legible del Documento Nacional de Identidad (D.N.I. / Formato "A-4").
- 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.
- Anexos Complementarios 1 y 2.
- *Para el Grupo Ocupacional Profesional, presentar constancia de HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE*.
- Hoja de vida documentada, adjuntando la *DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA EVALUACIÓN DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS*.
- **La experiencia laboral en el Sector Público 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; **adjuntando necesariamente las 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 UGEL corroborar su veracidad en la fiscalización posterior*).
- **La experiencia laboral en el Sector 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; **adjuntando necesariamente las Boletas de Pago, o Constancias de Pago Mensual**; en los cuales deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin (*Debiendo el área competente de la UGEL corroborar su veracidad en la fiscalización posterior*).
- Con relación a los Certificados y Diplomas, solo serán considerados aquellos que cumplan con lo establecido en el literal i) de la Norma Técnica.

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

Declaratoria del proceso como desierto.
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.

Cancelación del proceso de selección:
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otras debidamente justificadas.

Ayaviri, 18 de enero del 2022.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - ESPECIALISTA EN PERSONAL - MELGAR

EL COMITÉ