COMUNICADO N° 003-2022 (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 vista de haber quedado desierta la plaza de: **TRABAJADOR DE SERVICIO;** se procede a efectuar la segunda convocatoria para cubrir la citada plaza 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.

PUESTO y/o CARGO.

1. CONVOCATORIA N° 02-2022/D.LEG. N° 276 - CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIO

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local.
2	Realizar labores de traslado y acomodo de muebles y otros.
3	Limpiar y desinfectar ambientes, servicios higiénicos, y lavado de vehículos y similares.
4	Realizar actividades de limpieza conservación y mantenimiento de infraestructura y equipamiento institucional.
5	Llevar equipos de mensura, efectuar el pintado de lotizaciones y otras labores sencillas.
6	Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas a su cargo.
7	Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo.
8	Controlar el ingreso y la salida de personas.
9	Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de la Institución, informando de las ocurrencias suscitadas.
10	Emitir informes correspondientes a su función.
11	Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados.
12	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

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

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 Plaza a ser considerada en el proceso de contratación.	UGEL MELGAR	15/FEB/2022	15/FEB/2022
Presentación de expedientes de los postulantes ***EN FISICO - PRESENCIAL*** **(Trámite Documentario de la Entidad).**	El postulante:	16/FEB/2022 De: 9:00 a.m.	16/FEB/2022 Hasta las 12:30 m.
Evaluación de expedientes	El Comité	17/FEB/2022	17/FEB/2022
Publicación preliminar de Evaluación de Expedientes.	El Comité	18/FEB/2022	18/FEB/2022
Presentación de Reclamos por escrito *(PRESENCIAL)*.	El postulante:	21/FEB/2022 De: 9:00 a.m.	21/FEB/2022 Hasta las 12:30 m.
Absolución de Reclamos *(PRESENCIAL)*.	El Comité	23/FEB/2022 10:00 a.m.	23/FEB/2022
Publicación Final de Evaluación de Expedientes.	El Comité	23/FEB/2022	23/FEB/2022
Entrevista personal ***(En caso de plazas del grupo profesional).***	El Comité	-	-
Publicación Final de Cuadro de Méritos.	El Comité	23/FEB/2022	23/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	25/FEB/2022 10:00 a.m.	25/FEB/2022
Remisión de informe final del proceso de contratación a la UGEL MELGAR.	El Comité	28/FEB/2022	28/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	28/FEB/2022	28/FEB/2022
Notificación de la Resolución.	El Comité	28/FEB/2022	28/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, 15 de febrero del 2022.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MELGAR - ESPECIALISTA EN PERSONAL

EL COMITÉ