COMUNICADO N° 001-2022 / Contrato de Auxiliares

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN - 2022

(RVM N° 023-2019-MINEDU / RVM N° 010-2021-MINEDU)

El Comité de Contratación de Auxiliares de Educación de la Unidad de Gestión Educativa Local Melgar para el Periodo Lectivo 2022, en mérito al Cronograma Regional de fecha 31/ENE/2022; y en vista de que este colisionaba con el Proceso de Contrato Docente se reprograma dicho cronograma, por tanto, este proceso se desarrollara conforme al siguiente CRONOGRAMA que se detalla:

CRONOGRAMA				
N°	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**INICIO**	**FIN**
1	Conformación del Comité de Contrato de Auxiliares-2022.	UGEL MELGAR	4.FEB.2022	4.FEB.2022
2	Publicación de Plazas Vacantes.	EL COMITÉ	8.FEB.2022	8.FEB.2022
3	Inscripción de postulantes (*Presentación de expedientes* ***EN FISICO - PRESENCIAL***).	EL POSTULANTE 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.	9.FEB.2022	9.FEB.2022
4	Verificación de Requisitos.	EL COMITÉ	10.FEB.2022	10.FEB.2022
5	Evaluación de expedientes que cumplen Requisitos.	EL COMITÉ	11.FEB.2022	11.FEB.2022
6	Publicación de Resultados Preliminares.	EL COMITÉ	14.FEB.2022	14.FEB.2022
7	Presentación de Reclamos ***(Solicitud de Reclamo Por T.D. de la Entidad - PRESENCIAL).***	EL POSTULANTE En el Horario De: 9:00 a.m. - A: 2:30 p.m.	15.FEB.2022	15.FEB.2022
8	Absolución de Reclamos **(PRESENCIAL).**	EL COMITÉ; a partir De: 10:00 a.m.	16.FEB.2022	16.FEB.2022
9	Publicación de Resultados Finales.	EL COMITÉ	17.FEB.2022	17.FEB.2022
10	Adjudicación de Plazas en estricto Orden de Mérito **(Cotejo de expediente de postulación con su ORIGINAL).**	EL COMITÉ; a partir De: 10:00 a.m.	18.FEB.2022	18.FEB.2022
11	Remisión de expedientes de postulantes adjudicados a la Oficina de Personal	EL COMITÉ	21.FEB.2022	21.FEB.2022
12	Emisión de Resolución de Contrato	OF. PERSONAL y NEXUS	23.FEB.2022	23.FEB.2022

Para cuyo caso es necesario realizar las precisiones respecto a la forma y modalidad de presentación de documentos, siendo como sigue:

MODALIDAD DE PRESENTACION DE EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

El postulante deberá de presentar de manera PRESENCIAL, por Tramite Documentario de la Entidad **EN SOBRE MANILA CERRADO** *(Jr. Pumacahua N° 1099-Ayaviri)* Asistir con implementos de bioseguridad *(Doble mascarilla, Protector facial y Carnet de vacunación)*:

- ***DE LA SOLICITUD***; esta será dirigida al titular de la entidad, con atención al presidente del Comité de Contrato de Auxiliares 2022. Documentos que debe contener claramente:

  - APELLIDOS Y NOMBRES:
  - DNI
  - NIVEL EDUCATIVO AL POSTULA:
  - CARGO AL QUE POSTULA:
  - NÚMERO TELEFÓNICO
  - CORREO ELECTRONICO

ORDEN DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. **FUT** (Formulario único de Trámite) **o SOLICITUD:** especificando el nivel al cual está postulando.
2. **DNI vigente (A-4)**; carné de identidad o de extranjería (De corresponder).
3. **Anexos 04, 05, 06 y 07** de la Norma Técnica vigente, con los datos debidamente consignados, firmados y llenados.
4. Copia simple de los estudios o **formación académica**, otros títulos no pedagógicos y título técnico si lo tuviera.
5. **Capacitaciones** (del 2017 en adelante, con un mínimo de 50 horas).
6. **Experiencia laboral General y Especifica** (Copia de RD y boletas de pago).
7. Resolución Directoral de felicitación "INDIVIDUAL", NO COLECTIVA otorgada por la UGEL (del año 2017 en adelante) donde se felicite solo al auxiliar por una labor EXCEPCIONAL.
8. **Certificado de Discapacidad**, o en su defecto, la Resolución de discapacidad vigente, en caso corresponda (*numeral 6.2.7 de la normativa vigente*).
9. Documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de **Licenciado de las Fuerzas Armadas**, en caso corresponda. (*Numeral 6.2.8 de la normativa vigente*).
10. Propuesta del director de la IE de acción conjunta con el visto bueno de la ODEC respectiva (***DE CORRESPONDER***).
11. Propuesta del gestor o director de la IE pública gestionada por otros sectores e instituciones del Estado (***DE CORRESPONDER***).
12. Autorización de Notificación Electrónica
13. declaración jurada de autenticidad de datos consignados y documentos *(**REEMPLAZA A LA FEDATACIÓN DE DOCUMENTOS**)*.
14. ***EL EXPEDIENTE DEBE ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADO EN SU INTEGRO***.

NOTA:

- ✓ **NO se dará tramite a los expedientes para contrato que hayan sido ingresados por Tramite documentario virtual 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)*.

- ✓ La presentación del expediente no podrá ser únicamente presentado por el postulante Titular, quedando la disponibilidad de encargar a terceros para que pueda presentar su

expediente en físico a mesa de partes de la UGEL Melgar, esto conforme a las fechas establecidas en el cronograma, *BAJO RESPONSABILIDAD DEL INTERESADO*.

- ✓ Se exhorta a los postulantes revisar la norma técnica y sus modificatorias, **esto con la única finalidad de presentar un expediente de acuerdo a la normatividad y sea evaluado de manera óptima y objetiva**, en vista de que posterior a la presentación del expediente; en etapa de reclamo no se admitirá adjuntar ningún documento.

Ayaviri, 08 de febrero del 2022.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – MELGAR – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PERSONAL

EL COMITÉ.