COMUNICADO N° 004-2022 (Contrato D.Leg. 276).

CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO / DEL D.LEG. 276

(LEY N° 31365 / D.LEG. N° 276 / RVM N° 0287-2019-MINEDU / RM N° 0091-2012-ED / RM N° 0091-2012-ED)

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.

PUESTOS y/o CARGOS.

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO.

1. **CONVOCATORIA N° 03-2022/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.

1.1. Actividades o 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.

2. CONVOCATORIA N° 03-2022/D.LEG. N° 276 - CARGO: CHOFER II

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. Poseer Licencia de conducir profesional.

2.1. Actividades o Funciones del puesto:

1	Conducir vehículos, automóviles o camionetas para trasporte de personal y/o camionetas y camiones de carga.
2	Efectuar viajes interprovinciales.
3	Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad de vehículo a su cargo.
4	Transportar cargamento delicado o peligroso.
5	Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.

Ayaviri, 27 de mayo del 2022.

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	27/MAY/2022	27/MAY/2022
Presentación de expedientes de los postulantes ***EN FISICO - PRESENCIAL*** **(Trámite Documentario de la Entidad).**	El postulante:	30/MAY/2022 En Horario de Oficina; De: 9:00 a.m. - A: 1:00 p.m. y; De: 2:30 p.m. - A: 5:30 p.m.	31/MAY/2022 En Horario de Oficina; De: 9:00 a.m. - A: 1:00 p.m. y; De: 2:30 p.m. - A: 5:30 p.m.
Evaluación de expedientes	El Comité	01/JUN/2022	02/JUN/2022
Publicación preliminar de Evaluación de Expedientes.	El Comité	03/JUN/2022	03/JUN/2022
Presentación de Reclamos por escrito *(PRESENCIAL)*.	El postulante:	06/JUN/2022 En Horario de Oficina; De: 9:00 a.m. - A: 1:00 p.m.	06/JUN/2022 En Horario de Oficina; De: 9:00 a.m. - A: 1:00 p.m.
Absolución de Reclamos *(PRESENCIAL)*.	El Comité	06/JUN/2022 (A partir de las 03:00 p.m.)	06/JUN/2022 (A partir de las 03:00 p.m.)
Publicación Final de Evaluación de Expedientes.	El Comité	06/JUN/2022	06/JUN/2022
Entrevista personal ***(En caso de plazas del grupo profesional).***	El Comité	-	-
Publicación Final de Cuadro de Méritos.	El Comité	06/JUN/2022	06/JUN/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/JUN/2022 10:00 a.m.	07/JUN/2022
Remisión de informe final del proceso de contratación a la UGEL MELGAR.	El Comité	08/JUN/2022	08/JUN/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	10/JUN/2022	10/JUN/2022
Notificación de la Resolución.	El Comité	10/JUN/2022	10/JUN/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)*.

Ayaviri, 27 de mayo del 2022.

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, 27 de mayo del 2022.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MELGAR - ESPECIALISTA EN PERSONAL

EL COMITÉ