"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

FE DE ERRATAS DEL, DEL CRONOGRAMA DE FECHA 14.12.2023

CRONOGRAMA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, RÉGIMEN LABORAL - D.LEG. 276

RVM N° 287-2019-MINEDU)

N°	ACTIVIDADES	PLAZOS		RESPONSABLE
1	Publicación de la convocatoria	04.12.2023		UGEL MELGAR
2	Conformación de comité	14.12.2023	14.12.2023	II.EE. / UGEL
3	Publicación de plazas a ser consideradas en el Proceso de Contratación	15.12.2023	17.12.2023	UGEL MELGAR
4	Presentación de expedientes de los postulantes **(PRESENCIAL por mesa de partes de la UGEL - tanto II.EE. y Sede)**	18.12.2023	19.12.2023	EL POSTULANTE
5	Evaluación de expedientes	20.12.2023	22.12.2023	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
6	Publicación Preliminar de Cuadro de Méritos	**27.12.2023**		COMITÉ DE CONTRATACIÓN
7	Presentación de reclamos por Escrito **(Según Horario de Atención de la UGEL / II.EE.)**	**28.12.2023**		EL POSTULANTE
8	Absolución de reclamos	**29.12.2023**		COMITÉ DE CONTRATACIÓN / EL POSTULANTE
9	Entrevista Personal (Grupo Profesional)	**03.01.2024**		COMITÉ DE CONTRATACIÓN / EL POSTULANTE
10	Publicación Final de cuadro de méritos	**04.01.2024**		COMITÉ DE CONTRATACIÓN
11	Adjudicación de plazas (Oficina de Personal - UGEL)	**05.01.2024**		COMITÉ DE CONTRATACIÓN
12	Remisión de informe a la UGEL/DREP	**08.01.2024**		COMITÉ DE CONTRATACIÓN
13	Emisión de resolución a través del sistema NEXUS	**09.01.2024**		NEXUS

(*) El expediente presentado por el postulante debe contener lo siguiente: **FUT** de Solicitud dirigida al comité de contratación, **precisando EL CARGO AL CUAL POSTULA**, adjuntar el **Anexo 4.** Contrato de Trabajo de Personal Administrativo/ Profesional de la salud en sede de la UGEL MELGAR e II.EE.; **Anexo 5.** Declaración Jurada, siendo formatos establecidos en la presente norma. De ser el caso, deberá consignar el número de carné 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 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; y/o **iii)** 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. **En caso corresponda**: **a)** Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificadores registrados de las Instituciones prestadoras de servicios de salud IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional. **b)** Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas (**Inf.Tec. Nº 000617-2020-SERVIR-GPGSC**) o Deportista Calificado de Alto Nivel. Adjuntar la ***DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA***

Ayaviri, 22.12.2023

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – ESPECIALISTA EN PERSONAL – MELGAR

EL COMITÉ
UGEL MELGAR