"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CRONOGRAMA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO,

(D.Leg. 276 / RVM N° 287-2019-MINEDU)

"NORMA QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, EN LA SEDE ADMINISTRATIVAS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN, UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS"

N°	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESPONSABLE
1	Publicación de la convocatoria	05.02.2024	UGEL MELGAR
3	Publicación de plazas a ser consideradas en el Proceso de Contratación	05 de febrero 2024	UGEL MELGAR
4	Presentación de expedientes de los postulantes **(PRESENCIAL por mesa de partes de la UGEL MELGAR) De: 9:00 a.m., A: 1:00 p.m. y De: 2:30 - A: 5:00 p.m. (*)**	Del: 07 y 08 de febrero de 2024	El Postulante
5	Evaluación de expedientes	Del: 09 - Al: 12 de febrero de 2024	Comité de contratación
7	Publicación Preliminar de Evaluación de Hoja de Vida.	13 de febrero de 2024	Comité de contratación
8	Presentación de reclamos por ESCRITO - PRESENCIAL **(De: 9:00 a.m., A: 1:00 p.m. y De: 2:30 - A: 5:00 p.m.)**	14 de febrero de 2024	Postulante
9	Absolución de reclamos (Oficina de Personal de la Entidad)	16 de febrero de 2024	Comité de contratación / El Postulante
10	Publicación Final de Evaluación de Hoja de Vida.	16 de febrero de 2024	Comité de contratación
11	Entrevista Personal - Grupo Profesional. (Oficina de Jefatura de Administración)	19 de febrero de 2024	Comité de contratación / El Postulante
12	Publicación de Resultado final y cuadro de mérito.	20 de febrero de 2024	Comité de contratación
13	Adjudicación de Plazas ***(El postulante deberá de portar su expediente de postulación en ORIGINAL para el cotejo, caso contrario de disminuirá el puntaje otorgado por el documento que no presente).***	21 de febrero de 2024	Comité de contratación / El Postulante
14	Remisión de informe a la UGEL/DREP	22 de febrero de 2024	Comité de contratación
15	Emisión de resolución a través del sistema NEXUS	26 de febrero de 2024	UGEL

(*) El expediente presentado por el postulante debe contener lo siguiente: Formulario Único de Trámite (F.U.T.) o Solicitud dirigida al comité de contratación, **precisando EL CARGO AL CUAL POSTULA**, adjuntar el **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; debiendo el área competente de la 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, 5.02.2024

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

EL COMITÉ
UGEL MELGAR -

NOTA:

DE LA PLAZA : TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARGO : Técnico Administrativo - CONCILIADOR AFP NET - ESSALUD - PDT

Principalmente deberá desarrollar las siguientes funciones:

- Realizar y tramitar las demandas de Resoluciones de cobranzas ESSALUD.
- Realizar y tramitar las demandas de Resoluciones de cobranzas coactivas de la superintendencia nacional de administración tributaria - SUNAT.
- Realizar oportunamente informes técnicos y otros del PLAME y el módulo T-registro y acciones.
- Ordenamiento de información en los diferentes sistemas sobre la conciliación AFP NET y ESSALUD.
- Elaboración de informes de cuentas de enlace de cuentas corrientes.
- Verificación de declaraciones y pagos realizados ante SUNAT, ONP Y AFPs, manejo de demandas de cobranza, Resolución de Cobranza más anexos correspondientes.
- Trámite para efectuar la rebaja y/o extinción de las supuestas deudas no tributables y trámites para efectuar el archivo definitivo de las deudas.

Ayaviri, 5.02.2024

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

EL COMITÉ
UGEL MELGAR -