



**CRONOGRAMA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO,
BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

CONVOCATORIA Nro. 007-2024-GRA-GREA-UGELI-COMIS.

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”
(Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU)

INSTITUCIÓN	AREA	CARGO	Cod. Nèxus	Vigencia	Motivo
UGEL ISLAY	ADMINISTRACIÓN	ASISTENTA SOCIAL I	1161111121J4	Del 01/09/2024 al 31/12/204	Cese de Titular

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	FIN
Conformación de Comité (RVM.N°287-2019- MINEDU, solo para las I.E. que no cuente con comité para el 2024)	UGEL	02/07/2024	02/07/2024
Difusión de las ofertas laborales del sector público de SERVIR por un período mínimo de diez (10) días hábiles	Registro en el portal Talento Perú - SERVIR	01/08/2024	15/08/2024
Publicación de Plazas a ser consideradas en el Proceso de Contratación	UGEL	15/08/2024	15/08/2024
Presentación de Expedientes de los Postulantes	Postulante	16/08/2024	19/08/2024
Evaluación de Expedientes	Comité de Contratación	20/08/2024	20/08/2024
Publicación Preliminar de Cuadro de Méritos	Comité de Contratación	21/08/2024	21/08/2024
Entrevista Personal	Comité Contratación	22/08/2024	22/08/2024
Presentación de Reclamos por Escrito	Comité de Contratación	23/08/2024	23/08/2024
Absolución de Reclamos	Comité de Contratación	26/08/2024	26/08/2024
Publicación Final de cuadro de méritos	Comité de Contratación	27/08/2024	27/08/2024
Adjudicación de Plazas	Comité de Contratación	28/08/2024	28/08/2024
Remisión de Informe Final de Proceso de Contratación a la UGELISLAY	Comité de Contratación	29/08/2024	29/08/2024
Emisión de Resolución y Suscripción de Contrato e Inicio de Actividades	UGEL	01/09/2024	01/09/2024

(*) 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 ISLAY; 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. (Resolución N° 002109-2019-SERVIR/TSC-Segunda Sala). b) Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas (Inf.Tec. N° 01087-2021-SERVIR-GPGSC) o Deportista Calificado de Alto Nivel.