**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**
**UNIDAD EJECUTORA 301 EDUCACIÓN CENTRO AYACUCHO**
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANGALLO**

"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

# BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL, BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

## CONVOCATORIA PÚBLICA N° 020-2023-UGEL CANGALLO

**I. ENTIDAD CONVOCANTE**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANGALLO

**II. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

Contratar bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, personal para la Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Cangallo (**Asistente en Servicio de Educación y Cultura**).

**III. BASE LEGAL**

3.1 Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público

3.2 Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público

3.3 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

3.4 Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicio en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología al terrorismo y otros delitos.

3.5 Ley N° 31638, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2023

3.6 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2020-PCM

3.7 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública

3.8 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar

3.9 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad

3.10 Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículo 36° y 38° del Código Penal.

3.11 Ley N° 30901, Ley que implementa un sub registro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.

3.12 Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM

3.13 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.14 Decreto Supremo N° 03-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.

3.15 Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU, Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos.

3.16 Clasificador de cargos RVM. 0091-2012-ED.

3.17 Resolución Viceministerial N° 005-2022-MINEDU, Disposiciones excepcionales para la contratación de personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 durante el año 2022.

## IV. PROCEDIMEINTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

### A. El Comité de Selección

La conducción del proceso de selección y/o contratación, en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección y/o contratación, en adelante el comité, integrado por tres miembros, en caso que uno de sus miembros se vea impedido, por caso fortuito o fuerza mayor, de participar en alguna de las etapas del presente concurso, podrá acceder el suplente que corresponda hasta la reincorporación del titular. El comité tiene la facultad de interpretar las Bases del presente concurso cuando se presentan dudas o vacío en éstas, resolviendo los hechos que se presentan salvaguardándose el debido procedimiento y resolviendo estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.

### B. Etapas

**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**
**UNIDAD EJECUTORA 301 EDUCACIÓN CENTRO AYACUCHO**
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANGALLO**

"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

El presente proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

| | N° | Actividades |
|---|---|---|
| Fase Convocatoria | 1 | verificar y comunicar a las IIEE y Dirección, la existencia de plazas a considerar en el proceso de contratación |
| | 2 | Elaborar, aprobar y difundir el cronograma del proceso de contratación de la UGEL |
| | 3 | Conformar el Comité de Contratación |
| | 4 | Publicar plazas a considerar en el proceso de contratación |
| | 5 | Presentación de expedientes |
| Fase Selección de Personal | 6 | Evaluación de expedientes |
| | 7 | publicación preliminar de Cuadro de Méritos |
| | 8 | Presentación de reclamos por escrito |
| | 9 | Absolución de reclamos |
| | 10 | Publicación final de Cuadro de Méritos |
| | 11 | Adjudicación de plazas |
| | 12 | Remisión de informe final del proceso de contratación a la UGEL |
| | 13 | Emisión de reoslución y suscripción de contrato |
| | 14 | Notificación de resolución y suscripción de contrato |

C. **Disposiciones Generales**

Para el presente proceso de selección, se cuenta con los siguientes pesos específicos:

| ACTIVIDADES | PUNTAJE | PESOS ESPECÍFICO |
|---|---|---|
| Formación Académica | 25 | 25% |
| Capacitaciones | 25 | 25% |
| Experiencia Laboral | 30 | 30% |
| Entrevista Personal | 20 | 20% |
| **TOTAL** | **100** | **100%** |

**IMPORTANTE**: Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en la plataforma de la UGEL Cangallo, a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al cronograma.

El desarrollo de las referidas etapas se producirá de conformidad con el Cronograma establecido y los siguientes lineamientos:

1. **CONVOCATORIA**

La convocatoria es publicada en el Portal Talento Perú o de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), en cumplimiento de los dispuesto por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas en el Servicio Público, así como en el Portal Institucional de la UGEL Cangallo, actividades luego de haber realizado la verificación de plazas, aprobar el cronograma, conformación del comité y la publicación de plazas.

Adicionalmente, con la finalidad de lograr una amplia participación de postulantes, la convocatoria podrá ser difundida a través de las redes sociales de la UGEL.

2. **PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES**

La inscripción de postulantes se efectuará de manera física, a través de mesa de partes, de la UGEL Cangallo, debidamente foliada, fedatada y/o legalizada, la cual constituye tener la condición de

declaración jurada, debiendo contener los datos personales y los requisitos establecidos para el puesto al que aplica, éste será el único documento revisado por el Comité.

Es importante precisar que es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en la solicitud su correo electrónico vigente y el número de celular, así como el Anexo 5 Declaración Jurada establecida en la RVM N° 287-2019-MINEDU, así como el Anexo 4: la Ficha de Recolección de Datos.

El expediente presentado por el postulante, debe contener lo siguiente:

- Solicitud dirigida al Comité de contratación precisando el cargo al que postula
- Declaración Jurada, según formato establecido en el Anexo 5 de la presente norma
- Hoja de vida documentada, adjuntado la documentación requerida para la evaluación de los criterios establecidos.
- Ficha de recolección de datos : Anexo 4

## 3. EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES

El Comité verifica el expediente si el postulante acredita con el perfil requerido: (Anexo 6ª RVM N° 287-2019-MINEDU)

a) Formación Académica: Grado Académico y/o nivel de estudios
   - Para el caso de Título Profesional Universitario, se acreditará con copia simple del Título Profesional
   - Para el caso de colegiatura se acreditará con una copia simple de la constancia respectiva emitida por el Colegio Profesional.
   - Para el caso de habilitación profesional, se acreditará con una copia de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional.
   - Para el caso de Bachiller Universitario, se acreditará con copia simple del Diploma de Bachiller
   - Para el caso de Egresado Técnico o Universitario, se acreditará con copia simple de la constancia de egresado.

b) Capacitaciones (con una antigüedad no mayor a 5 años al momento de la postulación)
   - Los requisitos mínimos del puesto están conformados por los cursos, programas de especialización y/o diplomados al respecto, las/los postulantes deben tener en cuenta lo siguiente:
   - Programas de especialización y/o diplomados: deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menos de 90 horas, en las materias solicitadas en el perfil de puesto. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a

noventa (90) horas, siempre que sea mayor a (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

- Deberá acreditarse con copia simple de los certificados y/o constancias requeridas en el perfil del puesto, los que deberán de indicar la cantidad de horas lectivas desarrolladas.
- Los cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, deberán tener como mínimo 24 horas académicas de capacitación continua.
- Los programas de Especialización o Diplomados deberán tener no menos de 90 horas de capacitación, se podrán considerar programas de especialización o diplomados desde 80 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.
- Los certificados y diplomas de capacitación que se consideran válidos para cada concurso son los otorgados por instituciones debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales y los expedidos por Universidades Públicas o Privadas.

c) Experiencia laboral

- La experiencia laboral en el sector público o privado se sustenta con la presentación en copia simple de los siguientes documentos: Resoluciones y/o contratos de servicio acompañado de los documentos autoritativos (constancias y/o certificados de trabajo y/o Boletas de pago, recibos por honorarios); en los cuales deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin, debiendo el área de Recursos Humanos de la UGEL corroborar su veracidad en la fiscalización posterior.

- Para la evaluación de la experiencia laboral general son computables los servicios prestados como personal administrativo en el sector público y/o privado.

- Para la evaluación de la experiencia laboral específica serán computables los servicios prestados en el sector público y/o privado en el cargo al cual postula o labores afines.

d) Entrevista personal

- Se evaluará las habilidades, coherencia argumentativa, empatía y asertividad al momento de dar respuesta a las diversas preguntas que se le formulen al postulante, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidas en la RVM N° 287-2019-MINEDU
- La entrevista personal dará lugar a un máximo de veinte (20) puntos. Obtenido del promedio del puntaje otorgado por cada integrante del Comité.

e) Publicación preliminar de Cuadro de méritos

Una vez concluida la evaluación del expediente, el Comité de Contratación elabora el cuadro de méritos correspondiente, así como las consideraciones a tomar en cuenta

serán publicadas en el portal institucional de la UGEL Cangallo, de acuerdo al cronograma establecido

f) Presentación de reclamos y absolución de reclamos

- El postulante que no se encuentre conforme con el resultado preliminar obtenido, tiene derecho a presentar su reclamo por escrito ante el Comité de Contratación de la UGEL en el plazo que establece el cronograma, a través de mesa de partes en forma física y/o virtual.
- El comité de contratación, bajo responsabilidad, dentro del plazo que establece el cronograma, absuelve por escrito los reclamos presentados, cuya decisión es inimpugnable.

g) Publicación de cuadro de méritos final

El Comité de Contratación realiza la publicación final del cuadro de méritos en el Portal Institucional de la UGEL Cangallo, en el plazo señalado en el cronograma, garantizando que todos los postulantes puedan tener acceso a dicha publicación.

h) Adjudicación de plazas

- La adjudicación está a cargo del Comité de Contratación y se realiza en estricto orden de méritos y en acto público, en la fecha establecida en el cronograma.
- El Comité de Contratación entregará el acta de adjudicación (Anexo 3 de la RVM N° 287-2019-MINEDU), suscrita por todos los miembros, a quien resulte ganador. En el caso que el postulante ganador no suscriba el acta de adjudicación en el plazo que establece el cronograma o desista del proceso, se podrá convocar al accesitario, según orden de méritos, hasta el tercer puesto. En caso no se pueda cubrir la plaza con una accesitario, se procederá a declarar desierto el proceso de selección personal.
- Concluida la adjudicación de las plazas el Comité de Contratación remitirá al Área de Personal de la UGEL, los expedientes de los servidores adjudicados con la respectiva copia del acta de adjudicación, así como el informe final del proceso de evaluación, anexando toda la documentación generada durante el mismo para la emisión de la resolución que aprueba el contrato correspondiente.

## 4. BONIFICACIONES:

Los postulantes que acrediten discapacidad, tienen derecho a una bonificación adicional del 15% sobre el puntaje final obtenido en la evaluación de su expediente. Asimismo, los postulante que acrediten su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, tienen derecho una bonificación adicional del 10% sobre el puntaje final obtenido en el proceso de evaluación de su expediente. De igual manera, los postulantes que acrediten su condición de Deportistas Calificados de Alto Nivel, tienen derecho a una bonificación adicional según escala de cinco (5) niveles, entre el 4% y 20%, conforme se detalla en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674.

Respecto a la bonificación adicional, las acreditaciones de discapacidad, Licenciado de Fuerzas Armadas y Deportistas Calificados de Alto Nivel no son excluyentes.

## 5. IMPEDIDOS PARA POSTULAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- Servidores nombrados y contratados que estén cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión temporal sin goce de remuneraciones
- Servidores que hayan sido sancionados con despido por faltas establecidas en la Ley N° 30057, cuya sanción fue aplicada en los últimos cinco (5) años previos a la fecha de postulación.
- Ex servidores destituidos del servicio, cuya sanción fue impuesta en los últimos cinco (5) años previos a la fecha de postulación.
- Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración de documentos u otras faltas cometidas en los procesos de nombramiento o contratación durante los últimos cinco (5) años previos a la fecha de postulación.
- Personas con antecedentes penales y policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- Personas que hayan sido condenadas por delitos previstos en la Ley N° 29988 y la Ley N° 30901.
- Personas que tengan la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- Personas que estén cumpliendo condena por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados administrativa y/o judicialmente.
- Personal que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o con cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la IGED que tenga injerencia directa e indirecta en el proceso de selección de personal, al amparo de la Ley N° 26771.

## 6. DE LAS PLAZAS DESIERTAS Y PLAZAS VACANTES Y PLAZAS OCUPADAS

- Para el caso de las plazas consideradas en el proceso de contratación que queden desiertas y, para el caso de las plazas generadas con posterioridad al proceso de contratación (vacante por baja definitiva u ocupada con baja temporal del titular). El Comité de Contratación deberá convocar y ejecutar un nuevo proceso de contratación, para lo cual elaborará un nuevo cronograma para cubrir dichas plazas. Además, deberá reportar a la UGEL, la relación de plazas a convocar en el nuevo proceso de contratación para que sean publicadas en los medios disponibles.

## 7. EMISIÓN DE RESOLUCIONES

- El Director de la UGEL es responsable, luego de culminada la adjudicación correspondiente, de la emisión de la resolución que aprueba el contrato respectivo, considerando el plazo establecido en el cronograma.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano:** | DE LÍNEA |
| **Unidad Orgánica:** | AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA |
| **Puesto Estructural:** | ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA |
| **Nombre del puesto:** | ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA |
| **Dependencia Jerárquica Lineal:** | ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA |
| **Dependencia Jerárquica funcional:** | ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA |
| **Puestos que supervisa:** | NO APLICA |

## MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, conducir y evaluar las actividades culturales, deportivos y educacionales de la UGEL, de acuerdo a los lineamientos y directivas vigentes, para contribuir a la formación integral de los estudiantes.

## FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Elaborar el Plan Anual de Trabajo de su cargo y participar en la elaboración de documentos de gestión del Área. |
| 2 | Analizar expedientes y formular o emitir informe, directivas, proyectos de actos resolutivos de su competencia. |
| 3 | Apoyar en la programación de actividades de divulgación y publicación en aspectos culturales, deportivos y educacionales |
| 4 | Fomentar y participar en la organización de actividades técnico culturales y deportivos y reuniones sobre asuntos sociales, culturales y deportivos. |
| 5 | Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados sobre actividades del Área de Gestión Pedagógica. |
| 6 | Apoyar en la capacitación y conducción de equipos de docentes y alumnos |
| 7 | Coordinar con jefe del Área de Gestión Pedagógica, para fomentar la participación de los servidores públicos de la entidad en las distintas actividades deportivas, culturales y artísticas organizados por las Instituciones Educativas y otros sectores de la jurisdicción local y regional |
| 8 | Promover la celebración de fechas cívicas, culturales o patronales en coordinación con la Dirección |
| 9 | Integrar distintos comités y comisiones de trabajo de su competencia y que le asigne su jefe inmediato y director de la UGEL |
| 10 | Organizar, conducir y monitorear las actividades co-curriculares y otros de su competencia |
| 11 | Planificar, conducir y monitorear la ejecución de los procesos administrativos y logísticos del Área de Gestión Pedagógica, de acuerdo a la normativa vigente. |
| 12 | Otras funciones asignadas por el jefe inmediato |

## COORDINACIONES PRINCIPALES

| **Coordinaciones Internas** |
|---|
| Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL |
| **Coordinaciones Externas** |
| Ministerio de Educación (MINEDU),<br>Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE)<br>Instituciones Educativas (IIEE)<br>Municipalidades Provinciales y distritales<br>Instituciones multisectoriales<br>Organismos no gubernamentales |

## FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Nivel Educativo | Incompleta | Completa | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? |
|---|---|---|---|---|---|
| [ ] Primaria | [ ] | [ ] | [ ] Egresado(a) | Bachiller en Educación o Licenciado en Educación o Título de Educación Superior no Universitario. | [ ] Sí [x] No |
| | | | [x] Bachiller | | |
| [ ] Secundaria | [ ] | [ ] | [ ] Título/ Licenciatura | | ¿Requiere habilitación profesional? |
| [ ] Técnica Básica (1 ó 2 años) | [ ] | [ ] | [ ] Maestría | No aplica | [ ] Sí [x] No |
| [ ] Técnica Superior (3 ó 4 años) | [ ] | [ ] | [ ] *Egresado* [ ] *Titulado* | | |
| [x] Universitario | [ ] | [x] | [ ] Doctorado | No aplica | |
| | | | [ ] *Egresado* [ ] *Titulado* | | |

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

| |
|---|
| Manejo de computadora a nivel usuario (intermedio) y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad |
| Cultura local, regional y nacional, arte y actividades deportivas |
| SIGA – MEF – Módulo de Logística |

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

***Nota*** *: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

| **Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos** |
|---|
| Gestión escolar. |
| Gestión Educativa |
| Contrataciones del estado |
| Curso de capacitación en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado o SIGA |

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

| | Nivel de dominio | | | |
|---|---|---|---|---|
| **OFIMÁTICA** | No | Básic | Interme | Avanza |
| Word | | | x | |
| Excel | | | x | |
| Powerpoint | | | x | |

| | Nivel de dominio | | | |
|---|---|---|---|---|
| **IDIOMAS** | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| QUECHUA | x | | | |
| INGLES | x | | | |
| ..... | | | | |

## EXPERIENCIA

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

| |
|---|
| 02 años de experiencia |

**Experiencia específica**

**A.)** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [x] Analista / Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Dpto [ ] Gerente o Director

**B.)** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

| |
|---|
| 01 año de experiencia |

**C.)** En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público:**

[ ] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [x] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

| |
|---|
| |

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

| |
|---|
| Conocimientos de herramientas comunicacionales para el trabajo remoto |

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

| |
|---|
| Organización de la información, liderazgo, redacción, análisis, síntesis |

MINISTERIO DE EDUCA... ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL V°B° Juan Manuel Pal... ...huay DIRECTOR ...CA - UGEL - CANGALLO

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO V° B° Luis Alejandro Vega Cabrera JEFE DE PERSONAL UEECA - UGEL - CANGALLO

DIRECCIÓN REGIONAL EDUC. AYACUCHO V° B° Edilberto Tamairo Gerónimo JEFE ABASTECIMIENTO UEECA-UGEL CANGALLO

# UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANGALLO

**CRONOGRAMA PROCESO DE CONTRATO PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL DL 276**

**PERIODO 2023**

**RVM N° 287-2019-MINEDU RVM N° 005-2022-MINEDU**

| N° | ACTIVIDADES | FECHA | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| | | DEL | AL | |
| 1 | Aprobacion de la Convocatoria | 26/09/2023 | 26/09/2023 | COMITÉ DE CONTRATO |
| 2 | Publicación en el Portal Talento Perú | 27/09/2023 | 10/10/2023 | COMITÉ DE CONTRATO |
| 3 | Presentación de expedientes | 4/10/2023 | 10/10/2023 | POSTULANTES |
| 4 | Evaluación de expedientes | 11/10/2023 | 11/10/2023 | COMITÉ DE CONTRATO |
| 5 | Publicación preliminar de cuadro de méritos ( a partir de las 5:00 pm) | 11/10/2023 | 11/10/2023 | COMITÉ DE CONTRATO |
| 6 | Presentación de reclamos por escrito (por mesa de partes hasta las 5:00 pm) | 12/10/2023 | 12/10/2023 | POSTULANTES |
| 7 | Absolución de reclamos (a partir de las 09:00a.m) | 13/10/2023 | 13/10/2023 | COMITÉ DE CONTRATO |
| 8 | Publicación de postulantes aptos para la etapa de entrevista ( a partir de las 5:00 pm) | 13/10/2023 | 13/10/2023 | COMITÉ DE CONTRATO |
| 9 | Entrevista Personal (Grupo Profesional) a partir de las 9:00 am. | 16/10/2023 | 16/10/2023 | COMITÉ DE CONTRATO |
| 10 | Publicación final de cuadro de méritos ( a partir de las 6:00 pm) | 16/10/2023 | 16/10/2023 | COMITÉ DE CONTRATO |
| 11 | Adjudicación de plazas (En caso que el postulante ganador no suscriba el Acta de Adjudicación o desista del proceso, se procederá a convocar al accesitario) | 17/10/2023 | 17/10/2023 | COMITÉ DE CONTRATO |
| 12 | Remisión de Informe Final del proceso de contratación a la UGEL - Inicio de labores 17 oct. 2023 | 18/10/2023 | 18/10/2023 | COMITÉ DE CONTRATO |
| 13 | Emisión de resolución y suscripción de contrato (En caso que el postulante ganador no suscriba el contrato se procederá a convocar al accesitario) | 19/10/2023 | 19/10/2023 | COMITÉ DE CONTRATO |
| 14 | Notificación de la resolución | 19/10/2023 | 19/10/2023 | RESP. ARCHIVO Y NUMERACIÓN |

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANGALLO**

**RELACIÓN DE PLAZA VACANTE BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

**PERIODO DE CONTRATACIÓN 2023**

**RVM N° 287-2019-MINEDU RVM N° 005-2022-MINEDU**

| N° | NOMBRE UGEL | NOMBRE DE LA IIEE / SEDE ADMINISTRATIVA | ENTIDAD | | CODIGO DE PLAZA | CARGO | GRUPO OCUPACIONAL | NIVEL REMUNERATIVO | REM. BRUTA MENSUAL | TIPO DE CONTRATACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | NIVEL | TIPO | | | | | | |
| 1 | UGEL CANGALLO | SEDE ADMINISTRATIVA | | | 116111171518 | Asist. Serv. Educacion y Cultura | PROFESIONAL | PE | 2687 | INDETERMINADO |