



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional Junín

Dirección Regional
de Educación Junín

Ugel
Huancayo



Huancayo, 02 FEB. 2021

OFICIO MÚLTIPLES N° 02 -2021/GRJ/DREJ/UGEL-H/RR.HH

SEÑORES : DIRECTORES DE LOS NIVELES DE INICIAL, PRIMARIA, SECUNDARIAS, CEBAS, CETPROS, PRITES DE LAS I.I.EEs DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL HUANCAO

PRESENTE:

ASUNTO : PARA CUMPLIMIENTO

REF. : OFICIO MÚLTIPLES N° 01 -2021/GRJ/DREJ/UGEL-H/RR.HH

Es grato dirigirme a Usted; para expresarle mis cordiales saludos a nombre de la Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancayo, y manifestarle que mediante el documento de la referencia, hace conocimiento que deberá llevar a cabo su proceso de convocatorias para la contratación de personal administrativo año fiscal 2021, y asimismo se le comunica a su persona lo siguiente:

En tal sentido en el proceso de contratación de personal administrativo para el ejercicio fiscal 2021 regulado en la presente norma Técnica comprende dos fases: Convocatoria y Selección de personal organizada en el siguiente cuadro y deberá tener en cuenta lo siguiente:

- *Deberá efectuar el proceso establecido en la Norma Técnica denominada "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 DRE/UGEL, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos, y de profesionales de la salud" aprobada por la Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU solo en las plazas generadas en el año 2021.*
- *Debe contar con la conformación de comité de contratación de personal administrativo 276 y así mismo elevar a la UGEL para su respectiva aprobación de comité tal como establece en el numeral 5.211.5 de la norma técnica.*

*Por lo tanto su despacho **Bajo Responsabilidad Funcional** deberá disponer el cumplimiento de las precisiones establecidas en el presente oficio y en la normatividad vigente.*

Sin otro en particular aprovecho la oportunidad para reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente;

**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”****Cuadro N° 1**

	Actividades	Responsable
Fase de Convocatoria	1. Verificar y comunicar a las IIEE la existencia de plazas a considerar en el proceso de contratación.	Jefe del AGA DRE/UGEL
	2. Elaborar, aprobar y difundir el cronograma del proceso de contratación de la DRE, UGEL e IE	Director DRE/UGEL
	3. Conformar el Comité de Contratación	
	<ul style="list-style-type: none"> • Previamente la IE remite su propuesta a la DRE/UGEL • Aprobación de la conformación del Comité de Contratación en la DRE UGEL e IE, mediante Resolución 	
	4. Publicar plazas a considerar en el proceso de contratación.	DRE/UGEL/IIEE
	<ul style="list-style-type: none"> • En portales electrónicos, pizarras, carteles u otros medios disponibles • En el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales del sector público – SERVIR 	
	5. Presentación de expedientes	Postulante
Fase de Selección de personal	6. Evaluación de Expedientes	Comité de Contratación
	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista Personal (Grupo Profesional') 	
	7. Publicación preliminar de Cuadro de Méritos	
	8. Presentación de reclamos por escrito	Postulante
	9. Absolución de reclamos	
	10. Publicación final de Cuadro de Méritos	
	11. Adjudicación de plazas	Comité de Contratación
	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso que el postulante ganador no suscriba el Acta de Adjudicación o desista del proceso, se procederá a convocar al accésitano 	
12. Remisión de Informe Final del proceso de contratación a la DRE/UGEL		
13. Emisión de resolución y suscripción de contrato	Director DRE/UGEL Postulante ganador	
14. Notificación de la resolución	Director DRE/UGEL	