



**CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL  
ADMINISTRATIVO BAJO RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – SEDE UGEL HUARI Y II.EE**

Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU

**CRONOGRAMA**

N°	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESPONSABLE	MODALIDAD
1	Publicación de Plazas en el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales del servicio público SERVIR, Publicación en la página web y Facebook UGEL Huari	18/01/2023 AL 31/01/2023	UGEL	
	Publicación de Plazas en la página web y Facebook de la UGEL Huari	20/01/2023 AL 02/02/2023	Comité de Contrato	
2	Presentación de expedientes	03/02/2023 AL 06/02/2023	POSTULANTE	Presentación será a través de Mesa de Partes Virtual de la UGEL Huari (Horario de Oficina).
3	Evaluación de expedientes.	07/02/2023	Comité de Contrato	
4	Publicación preliminar de resultados	08/02/2023	Comité de Contrato	
5	Presentación de reclamos por escrito.	09/02/2023	Postulante	Presentación de Reclamos será a través de Mesa de partes virtual de la UGEL Huari
6	Absolución de reclamos.	10/02/2023	Comité de Contrato	Se realizara en forma presencial en las Instalaciones de la UGEL Huari, Hora 03:00 pm
7	Entrevista personal (grupo profesional)	13/02/2023	Comité de Contrato	Se realizara en los ambientes de la UGEL Huari hora 10:00 am
8	Publicación final de cuadro de méritos.	14/02/2023	Comité de Contrato	Página Web o Facebook Institucional de la UGEL Huari.
9	Adjudicación de plazas	15/02/2023	Comité de Contrato	Se realizara en forma presencial en las Instalaciones de la UGEL Huari
10	Remisión de informe a la Dirección de la UGEL.	16/02/2023	Comité de Contrato	
11	Emisión de Resolución y Suscripción de Contrato.	17/02/2023	UGEL	

**NOTA**

- > El cronograma y las etapas de proceso están sujetos a variación que se darán a conocer oportunamente en la página Web o Facebook Institucional de la UGEL Huari, la publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se publicarán en Facebook institucional.
- > Presentación de los expedientes según el cronograma de manera virtual en la siguiente dirección: [mesadepartes@ugelhuari.gob.pe](mailto:mesadepartes@ugelhuari.gob.pe) en horario de oficina y con todos los requisitos del trámite virtual.

Sec. Técnico

PRESIDENTE

4p 31 2812  
ASESOR JURÍDICO

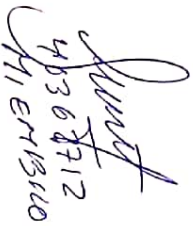
asesor

## DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Currículum Vitae en formato PDF (01 solo Archivo que no supera las 10 MB) Consignando el Código de plaza vacante a donde postula.
- Declaración Jurada Veracidad de Documentos. (ugelhuari.gob.pe)
- Formato de Autorización de notificación (ugelhuari.gob.pe)
- Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) Vigente.
- Declaración Jurada (Anexo 5 RYM 287-2019-MINEDU). Firmado y Huella Digital.
- Certificados de Estudios de Quinto año de Educación Secundaria (Grupo Auxiliar)
- Título Profesional Técnico (Grupo Técnico)
- Título Profesional (Grupo Profesional)
- Certificado de capacitaciones y actualizaciones.
- Experiencia General y Especifica según el perfil que se presentan debidamente acreditado.
- No deben de presentar documentos que no han sido solicitados por que no serán evaluados.

  
SECRETARIO.

  
PRESIDENTE.

  
48368712  
411 ENTBILLO