

**ANEXO 01**

**CRONOGRAMA DE NOMBRAMIENTO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
COMPRENDIDO EN EL DECRETO LEGISLATIVO 276 LEY DE BASES DE LA CARRERA  
ADMINISTRATIVA Y DE  
REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO – UGEL GRAN CHIMU**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN
Publicación de Plazas sujetas al procedimiento de nombramiento de personal administrativo contratado bajo el Régimen del Decreto Legislativo N°276.	UGEL GCH	04/11/2025 al 11/11/2025	
Presentación de Expedientes a través de mesa de partes enlace: <a href="mailto:mesadepartesugelgranchimu@gmail.com">mesadepartesugelgranchimu@gmail.com</a>	Mesa de partes UGEL	12/11/2025	14/11/2025
Verificación de cumplimiento de requisitos	UGEL GCH	17/11/2025	17/11/2025
Resultado Preliminar	UGEL GCH	18/11/2025	18/11/2025
Presentación de reclamos a través de mesa de partes: <a href="mailto:mesadepartesugelgranchimu@gmail.com">mesadepartesugelgranchimu@gmail.com</a>	Mesa de partes UGEL GCH	19/11/2025	19/11/2025
Absolución de reclamos	UGEL GCH	20/11/2025	20/11/2025
Publicación de cuadro final	UGEL GCH	24/11/2025	24/11/2025
Emisión de resolución de nombramiento	UGEL GCH	25/11/2025	25/11/2025
Vigencia de nombramiento	UGEL GCH	<b>01/12/2025</b>	



### **PRECISIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

Para acceder al nombramiento, el personal administrativo contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, debe presentar el expediente foliado, fedateado y legible en un solo archivo PDF, a través de mesa de partes virtual, o presentarlo de manera presencial (PORTAR EXPEDIENTE DIGITALIZADO EN USB), en la sede de la UGEL GRAN CHIMÚ-CASCAS, para ambos casos en el siguiente horario: de **8:00 am a 1:00 pm, de 2:00 pm, a 4:00 pm**, en las fechas del cronograma. El orden del expediente debe contener lo siguiente:

1. Presentar llenado y firmado de manera legible, la solicitud de nombramiento, según el formato de solicitud – declaración jurada de los lineamientos.
2. Presentar llenado y firmado de manera legible y cumplir con el perfil del puesto o los requisitos propios de la plaza orgánica o cargo en el que se va a nombrar. Para tal efecto, debe entregar el “Formato Currículo Vitae”.
3. Copia de DNI
4. Copia de documento que sustente la formación académica según el cargo.
5. Copias de cursos/ estudios de especialización con vigencia de 5 años de antigüedad.
6. Cumplir con los periodos de contratación establecidos en el numeral 4.2.3, de los lineamientos. Presentar copias de las resoluciones de contrato y boletas de pagos para verificar el periodo laboral bajo el D.L N°276.
7. No tener impedimento o incompatibilidad para el acceso a la función pública, de acuerdo a la ley. Presentar certificado de antecedentes penales vigentes.
8. Presentar el certificado Único Laboral (CUL) otorgado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo vigente.

**UGEL GRAN CHIMÚ**