



EXPEDIENTE N°

MPTV2021-EXT-0005400

DIA

MES

AÑO

17

FEBRERO

2021

**Importante:**

- 1) Mantener esta Hoja como caratula del Expediente
- 2) No sellar como cargo de recepción

**HOJA DE RUTA**

| Nº | DESTINO                    | FECHA      | ACCIONES | REMITENTE   |
|----|----------------------------|------------|----------|---|
| 1  | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | 17/02/2021 |          | MESA DE PARTES VIRTUAL -<br>JHONATAN ALEXANDER VEGA PEDROZA |
| 2  |                            |            |          |   |
| 3  |                            |            |          |   |
| 4  |                            |            |          |   |
| 5  |                            |            |          |   |
| 6  |                            |            |          |   |
| 7  |                            |            |          |   |
| 8  |                            |            |          |   |
| 9  |                            |            |          |   |
| 10 |                            |            |          |   |
| 11 |                            |            |          |   |
| 12 |                            |            |          |   |

**ACCIONES :**

|                                  |  |                               |                            |             |
|----------------------------------|--|-------------------------------|----------------------------|-------------|
| 1. TRAMITAR                      | 7. ARCHIVAR                            | 13. PROYECTAR RESOLUCION      | 19. CONOCIMIENTO Y ARCHIVO | 25. REVISAR |
| 2. OPINION                       | 8. SOLUCION DANDO CTA POR ESCRITO      | 14. ACCION INMEDIATA          | 20. AUTORIZADO             |             |
| 3. INFORME                       | 9. ATENCION DE ACUERDO A LO SOLICITADO | 15. EVALUAR Y RECOMENDAR      | 21. POR CORRESPONDERLE     |             |
| 4. CONOCIMIENTO Y ACCIONES       | 10. HABLAR CONMIGO                     | 16. AGREGAR ANTECEDENTES      | 22. VER OBSERVACIONES      |             |
| 5. SEGUN LO COORDINADO           | 11. SOLICITAR ANTECEDENTES             | 17. PROYECTAR BASES           | 23. SUPERVISAR             |             |
| 6. COORDINAR CON EL AREA USUARIA | 12. PREPARAR RESPUESTA                 | 18. VERIFICAR STOCK Y ATENDER | 24. REVISAR Y VISAR        |             |

**OBSERVACIONES :**

MESA DE PARTES VIRTUAL :



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02Área de  
Recursos Humanos

Año del Bicentenario: 200 años de independencia

SINAD 15446

San Martín de Porres, 16 de febrero del 2021

**OFICIO N.º 0263 –2021– MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ARH.**

Señora  
**Lic. EDITH ANDREA ANAHUA TELLEZ**  
Directora Regional  
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana  
Presente. –

Asunto : Modificatoria de cronograma de contratación por evaluación de expedientes

Referencia : Resolución Directoral Regional N° 2999-2020

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla cordialmente y en atención al cronograma del proceso de contratación del servicio docente en educación básica, a que hace referencia la Ley N° 30328, Ley que establece medidas en materia educativa, aprobado mediante Resolución Directoral Regional N° 2999-2020; así como de la modificación del cronograma informado a su Despacho con oficio N°122-2021/MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ARH

Al respecto, comunico a su Despacho que dada la gran cantidad de expedientes recepcionados en la etapa de contratación por evaluación de expedientes, nos hemos vistos obligados a nivel de comité modificar el cronograma de contratación en esta etapa y no alterar las demás fechas establecidas en el cronograma.

Lo que se hace de conocimiento a su Despacho en cumplimiento al artículo 6.2.5 del Decreto Supremo N° 015-2020-MINEDU.

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

**LIC. SESSY BETSY ALEJOS SEVILLANO DE ESCUDERO**  
Presidenta del Comité de Contrato Docente  
**UGEL N°02**

SBASE/ARH



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02Área de  
Recursos Humanos

Año del Bicentenario: 200 años de independencia

**MODIFICATORIA DE CRONOGRAMA DE CONTRATACIÓN POR EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES**

| 3   | <b>CONTRATACION POR EVALUACION DE EXPEDIENTES</b> | 03/02/2021 | 26/02/2021 | UGEL - Comité |
|-----|---|------------|------------|---------------|
| 3.1 | Publicación de las vacantes.                      | 09/02/2021 | 09/02/2021 | UGEL - Comité |
| 3.2 | Presentación de expedientes.                      | 10/02/2021 | 11/02/2021 | Postulante    |
| 3.3 | Evaluación de expedientes.                        | 11/02/2021 | 17/02/2021 | UGEL - Comité |
| 3.4 | Publicación de resultados preliminares.           | 17/02/2021 | 17/02/2021 | UGEL - Comité |
| 3.5 | Presentación de reclamos. (Hasta las 4.30 p. m.)  | 18/02/2021 | 18/02/2021 | Postulante    |
| 3.6 | Absolución de reclamos.                           | 19/02/2021 | 19/02/2021 | UGEL - Comité |
| 3.7 | Publicación final de resultados.                  | 22/02/2021 | 22/02/2021 | UGEL - Comité |
| 3.8 | Adjudicación de las vacantes.                     | 23/02/2021 | 24/02/2021 | UGEL - Comité |
| 3.9 | Emisión de resoluciones de contrato.              | 25/02/2021 | 26/02/2021 | UGEL          |