Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

ANEXO

CRONOGRAMA DE PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN Y DESTAQUE POR LA CAUSAL DE UNIDAD FAMILIAR 2027

RENOVACIÓN DE DESTAQUE				
1	Presentación de solicitudes	Jefe inmediato	09.11.2026	12.11.2026
2	Aplicación de la ficha de evaluación (Anexo 7, 8 y 9)	Jefe inmediato	10.11.2026	17.11.2026
3	Publicación preliminar de listado de renovación	Jefe inmediato	18.11.2026	18.11.2026
4	Presentación de reclamos	El destacado	19.11.2026	20.11.2026
5	Desistimiento para renovar			
6	Absolución de reclamos	Jefe inmediato	20.11.2026	23.11.2026
7	Publicación final de listado de renovación	Jefe inmediato	24.11.2026	24.11.2026
8	Remisión de la documentación a la UGEL/DRE de destino	Jefe inmediato	25.11.2026	26.11.2026
9	Emisión de la resolución de renovación de destaque	UGEL/DRE	26.11.2026	27.11.2026
	ACTIVIDADES	**RESPONSABLES**	**INICIO**	**FIN**
DESTAQUE POR UNIDAD FAMILIAR				
1	Publicación preliminar de Plazas Vacantes	DITEN	15.12.2026	15.12.2026
2	Publicación final de Plazas vacantes	UGEL/DRE	16.12.2026	16.12.2026
3	Presentación de solicitudes	UGEL/DRE	17.12.2026	18.12.2026
4	Verificación de expedientes	UGEL/DRE	17.12.2026	21.12.2026
5	Publicación de listado preliminar de postulantes	UGEL/DRE	22.12.2026	22.12.2026
6	Presentación de reclamos	Postulantes	22.12.2026	23.12.2026
7	Absolución de reclamos	UGEL/DRE	22.12.2026	24.12.2026
8	Publicación de listado final	UGEL/DRE	28.12.2026	28.12.2026
9	Adjudicación	UGEL/DRE	29.12.2026	31.12.2026
10	Conformidad de la UGEL/DRE de origen	UGEL/DRE	29.12.2026	06.01.2027
11	Emisión de la resolución de destaque por unidad familiar	UGEL/DRE	07.01.2027	08.01.2027

RECURSOS HUMANOS
Abg. Dario Quispe Condori
RECURSOS HUMANOS
JEFATURA