

## CRONOGRAMA DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO - 2026

### DECRETO LEGISLATIVO N° 276

la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo – Unidad de Recursos Humanos, establece el **Cronograma para el Proceso de Nombramiento de Personal Administrativo Contratado del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276**, en virtud de lo establecido por la **ley N° 32513 - año fiscal 2026 y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000056-2026-servir-pe**, de la siguiente manera:

| N°                      | N° ETAPAS DE PROCESO DE NOMBRAMIENTO                                                                                                             | INICIO     | FIN        | RESPONSABLE                                |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|--------------------------------------------|
| <b>I. PREPARATORIA</b>  |                                                                                                                                                  |            |            |                                            |
| 1.                      | Publicación de la convocatoria y difusión del procedimiento de nombramiento en la página WEB de la UGEL Yunguyo                                  | 14/09/2026 | 23/09/2026 | Unidad de RR. HH. UGEL Yunguyo             |
| <b>II. CONVOCATORIA</b> |                                                                                                                                                  |            |            |                                            |
| 2.                      | Presentación de solicitudes de nombramiento, Hoja de Vida debidamente documentado, y anexos por mesa de partes de la UGEL en físico (presencial) | 24/09/2026 | 25/09/2026 | Postulante/Oficina de Trámite Documentario |
| 3.                      | Evaluación preliminar de cumplimiento de requisitos                                                                                              | 28/09/2026 | 30/09/2026 | Unidad de RR. HH. UGEL Yunguyo             |
| 4.                      | Publicación del Cuadro preliminar de resultados                                                                                                  | 01/10/2026 | 01/10/2026 | Unidad de RR. HH. de la UGEL Yunguyo       |
| 5.                      | Presentación de solicitudes de reclamos a los resultados preliminares                                                                            | 02/10/2026 | 02/10/2026 | Unidad de RR. HH. UGEL Yunguyo             |
| 6.                      | Absolución de reclamos                                                                                                                           | 02/10/2026 | 02/10/2026 | Unidad de RR. HH. UGEL Yunguyo             |
| 7.                      | Publicación del cuadro final de resultados de proceso de nombramiento en la página web UGEL Yunguyo                                              | 05/10/2026 | 05/10/2026 | Unidad de RR. HH. UGEL Yunguyo             |
| 8.                      | SUSCRIPCION Y REGISTRO DE RESOLUCIONES DIRECTORALES<br>Emisión de resoluciones de nombramiento                                                   | 06/10/2026 | 13/10/2026 | Unidad de RR. HH. UGEL Yunguyo             |

| Nº | Nº ETAPAS DE PROCESO DE NOMBRAMIENTO                                       | INICIO     | FIN        | RESPONSABLE                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------|------------|------------|--------------------------------|
| 9. | Entrega de resoluciones de nombramiento en el auditorio de la UGEL Yunguyo | 15/10/2026 | 15/10/2026 | Unidad de RR. HH. UGEL Yunguyo |

Yunguyo, 10 de setiembre de 2026.

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
UGEL YUNGUYO****PRECISIONES**

En mérito a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000056-2026-SERVIR-PE y conforme a Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2026, se comunica al personal administrativo contratado perteneciente del Decreto Legislativo N° 276 de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yunguyo, que ocupe una plaza orgánica presupuestada por un periodo no menor de tres (3) años consecutivos o cuatro (4) años alternados en la misma plaza orgánica presupuestada del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, indistintamente del grupo ocupacional, nivel de gobierno o entidad pública en la que prestó servicios.

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

1. La presentación de expedientes será de manera presencial y en físico, a través de Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yunguyo, dentro del plazo establecido en el presente cronograma.
2. Los expedientes deben contener obligatoriamente:
  - ✓ Formato de solicitud de nombramiento (Anexo 4).
  - ✓ Copia de DNI.
  - ✓ Formato de Currículum Vitae documentado (Anexo 5).
  - ✓ Formato de Declaración Jurada sobre impedimentos e incompatibilidades (Anexo 6).
  - ✓ Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo.
3. No se admitirán expedientes fuera de la fecha y horario establecidos en el cronograma.
4. La información consignada en la solicitud y en el Currículum Vitae tiene carácter de Declaración Jurada, encontrándose sujeta a fiscalización posterior conforme a la normativa vigente.
5. La Oficina de Personal verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Lineamientos aprobados por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000056-2026-SERVIR-PE y la Ley N° 32513.
6. Los resultados serán publicados en el portal institucional y en los ambientes de la sede administrativa de la UGEL Yunguyo.

7. La emisión de la Resolución de Nombramiento estará supeditada al cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa vigente, así como a la disponibilidad presupuestal y registro correspondiente cuando resulte aplicable.

#### **PRECISIONES RECOMENDADAS PARA EVITAR CONTRATIEMPOS DURANTE EL PROCESO**

1. Presentar expedientes debidamente foliados desde la primera hasta la última hoja.
2. Adjuntar únicamente documentos legibles, evitando copias borrosas o incompletas.
3. Verificar previamente el cumplimiento del perfil del cargo consignado en el CAP/CAP Provisional y PAP de la entidad.
4. Acreditar el tiempo de servicios exigido (mínimo tres años consecutivos o cuatro años alternados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276).
5. Los servidores deben consignar un correo electrónico y número telefónico vigente para cualquier comunicación relacionada con el proceso.
6. La presentación de documentos falsos o información inexacta dará lugar a las acciones administrativas, civiles y penales correspondientes.
7. Se recomienda a los postulantes revisar su legajo personal antes de presentar documentación adicional, a fin de evitar duplicidades.
8. La sola presentación de la solicitud no genera derecho automático al nombramiento, estando sujeta a la verificación integral de los requisitos previstos en los lineamientos aprobados por SERVIR

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
UGEL YUNGUYO**