COMUNICADO OFICIAL

PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

(En el marco de la Nonagésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32513 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000056-2026-SERVIR-PE)

La Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Leoncio Prado, a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos (UGRH), pone en conocimiento del personal administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 de nuestra jurisdicción, el inicio formal del **Proceso de Nombramiento correspondiente al Año Fiscal 2026**.

El presente procedimiento está dirigido a los servidores civiles contratados que, a la fecha de evaluación, se encuentren ocupando una plaza orgánica presupuestada (registrada en el CAP/PAP y habilitada en el aplicativo AIRHSP), y que acrediten un periodo de contratación bajo el régimen del D. Leg. N° 276 no menor de **tres (3) años consecutivos** o **cuatro (4) años alternados** (indistintamente del grupo ocupacional, nivel de gobierno o entidad pública donde hayan prestado servicios), de conformidad con los lineamientos aprobados por SERVIR.

En salvaguarda del debido procedimiento, la transparencia y los principios de publicidad, se publica el cronograma oficial y las pautas para la postulación:

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO 2026

N°	ACTIVIDADES	ÁREA RESPONSABLE	FECHAS PROGRAMADAS (2026)	DÍAS HÁBILES
1	**Publicación de la Convocatoria** *(Publicación del cronograma, instrumentos de gestión y formatos oficiales en portal web y paneles físicos)*	Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Imagen Institucional	**Del 03 al 06 de noviembre**	04 días hábiles
2	**Presentación de Solicitudes de Nombramiento** *(Presentación de carpeta del postulante: Anexos 4, 5 y 6 más sustentos que no obren en legajo)*	Mesa de Partes / Unidad de Gestión de Recursos Humanos	**Del 09 al 13 de noviembre**	05 días hábiles
3	**Evaluación Preliminar del Cumplimiento de Requisitos** *(Verificación de ocupación de plaza orgánica presupuestada y requisitos de perfil según MCC/MOF)*	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	**Del 16 al 20 de noviembre**	05 días hábiles
4	**Publicación del Cuadro Preliminar de Resultados** *(Publicación oficial del Anexo 2: Condición Cumple / No Cumple con detalle de causal)*	Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Imagen Institucional	**23 de noviembre**	01 día hábil
5	**Evaluación Final del Cumplimiento de Requisitos** *(Verificación del récord laboral: 03 años consecutivos o 04 alternados al D. Leg. 276)*	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	**Del 24 al 27 de noviembre**	04 días hábiles

N°	ACTIVIDADES	ÁREA RESPONSABLE	FECHAS PROGRAMADAS (2026)	DÍAS HÁBILES
6	**Publicación del Cuadro Final de Resultados y Emisión de la Resolución de Nombramiento** *(Publicación del Anexo 3 por 15 días hábiles y emisión simultánea de la resolución directoral)*	• Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Imagen Institucional • Dirección de la UGEL Leoncio Prado (Máxima Autoridad Administrativa)	**30 de noviembre**	Acto resolutivo y publicación simultánea (Vigencia de exhibición del 30/11 al 22/12)

- **De la presentación del expediente de solicitud de nombramiento:**

  El servidor que cumpla con las condiciones establecidas en los Lineamientos deberá presentar su expediente debidamente foliado a través de **Mesa de Partes** de la entidad, dentro del plazo señalado en el cronograma (del 09 al 13 de noviembre de 2026), conteniendo de manera obligatoria lo siguiente:

  1. **Formato Solicitud - Declaración Jurada (Anexo 4):** Debidamente llenado y firmado, manifestando su voluntad de someterse a la evaluación de requisitos.
  2. **Documento Nacional de Identidad (DNI):** Copia legible en formato A-4.
  3. **Formato Currículo Vitae (Anexo 5):** Con carácter de declaración jurada, completando la trayectoria académica y laboral.
  4. **Declaración Jurada sobre prohibiciones, impedimentos e incompatibilidades para el acceso a la función pública (Anexo 6):** Debidamente suscrita.
  5. **Documentación de sustento:** Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 4.3 de los Lineamientos (formación académica, experiencia o capacitación), **únicamente respecto de aquella información que no obre en el legajo personal** custodiado por la entidad.

  Nota: *Los formatos oficiales (Anexos 4, 5 y 6) y los instrumentos de gestión aplicables se encuentran disponibles para su consulta y descarga en el portal institucional de la UGEL Leoncio Prado.*

Tingo María, 03 de noviembre de 2026.

Atentamente,

UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UGEL LEONCIO PRADO