"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

COMUNICADO

PROCESO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N.° 276 / 2026 SEGUNDA ETAPA

Base Legal:

- Ley N.° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000056-2026-SERVIR-PE

La oficina de Recursos Humanos de la UGEL Melgar, conforme a la R.P.E. N° 000056-2026-SERVIR-PE, aprueba los *"Lineamientos para el nombramiento del Personal Administrativo contratado bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector público, en el marco de la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026"*; **comunica al personal administrativo contratado perteneciente al D.Leg. N° 276** de nuestra jurisdicción, que ocupe una plaza orgánica presupuestada por un periodo no menor de tres (3) años, o cuatro (4) años alternados en plaza orgánica presupuestada del régimen laboral del D.Leg. N° 276, **sobre el PROCESO DE NOMBRAMIENTO - SEGUNDA ETAPA 2026**.

CRONOGRAMA Y ETAPAS

N.º	Etapas del Proceso de Nombramiento	Responsable	Fechas
1	**PREPARATORIA**		
1.1	Publicación de la convocatoria y difusión del procedimiento de nombramiento 2026.	Responsable de Recursos Humanos	Del: 27/11/2026 - Al: 30/11/2026
2	**CONVOCATORIA**		
2.1	Presentación de solicitud de nombramiento, con sus respectivos anexos y documentos sustentatorios FEDATADOS, por Tramite Documentario de la Entidad (PRESENCIAL). **HORARIO:** De 8:15 a.m. - A: 1:00 p.m., y De: 2:15 p.m. - A: 4:30 p.m.	El postulante	Del: 02/12/2026 - Al: 04/12/2026
2.2	Evaluación Preliminar del cumplimiento de requisitos	Responsable de Recursos Humanos	Del: 07/12/2026 - Al: 10/12/2026
2.3	Publicación del cuadro preliminar de resultados	Responsable de Recursos Humanos	11/12/2026
2.4	Presentación de solicitud de reclamo a los resultados preliminares (PRESENCIAL, Por T.D. de la Entidad, en Horario de Oficina.	El postulante	14/12/2026
2.5	Absolución de reclamos	Responsable de Recursos Humanos / El postulante	15/12/2026
2.6	Publicación del cuadro final de resultados proceso de nombramiento en el portal Web de la Entidad	Responsable de Recursos Humanos	16/12/2026
2.7	Suscripción y registro de resoluciones directorales Emisión de resoluciones de nombramiento	Recursos Humanos / NEXUS / Tramite Documentario	18/12/2026
2.8	Entrega de Resoluciones de Nombramiento.	UGEL Melgar	22/12/2026

Para el registro del postulante, es necesario considerar lo siguiente:

a) Los expedientes deberán presentarse de manera **PRESENCIAL** a través de Mesa de Partes de la Entidad *(**HORARIO:** De 8:15 a.m. - A: 1:00 p.m., y De: 2:15 p.m. - A: 4:30 p.m.)*, en folder **debidamente rotulado**, a efectos de garantizar la integridad, orden y adecuada custodia de la documentación presentada por el postulante.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MELGAR
RECURSOS HUMANOS

Proceso de Nombramiento del Personal Administrativo Contratado bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público - Año 2026 Segunda Etapa

- Ley N.° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000056-2026-SERVIR-PE

APELLIDOS **:** .....

NOMBRES **:** .....

DNI N.° **:** .....

N.° CELULAR **:** .....

CORREO **:** .....

FECHA **:** .....

N.° DE FOLIOS: .....

La documentación solicitada, se presentará en la fecha programada según cronograma, en el horario señalado por Mesa de Partes de la Entidad, ubicado en el PASAJE SAN JUAN CON JIRÓN PUMACAHUA - AYAVIRI / MELGAR / PUNO, los registros fuera de horario, no serán considerados en el proceso.

b) Los postulantes deberán registrar en los anexos correspondientes los datos requeridos y adjuntar los documentos sustentatorios declarados, **debidamente foliados y ordenados conforme a los anexos y requisitos establecidos en los Lineamientos**.

Los postulantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar su solicitud de nombramiento conforme al **"Formato Solicitud - Declaración Jurada" (Anexo 4).**
2. Presentar el **"Formato Currículum Vitae"** (**Anexo 5)** conforme a los Lineamientos, adjuntando la documentación sustentatoria pertinente.
3. Cumplir con los periodos de contratación establecidos en los Lineamientos.
4. No encontrarse incurso en impedimentos o incompatibilidades para el acceso o ejercicio de la función pública **(Anexo 6)**.
5. Autorización de Notificación Electrónica.

DE LA PRESENTACION DE SOLICITUDES DE NOMBRAMIENTO

El procedimiento de nombramiento para el año fiscal 2026, se rige de acuerdo con el cronograma del proceso. En caso se presenten circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o por motivos

de seguridad y/o situaciones imprevistas, la Oficina de Recursos Humanos podrá modificar el cronograma, lo cual será publicado a través del portal web de la Entidad.

El postulante para la presentación de su solicitud, debe tomar en consideración los siguientes puntos:

a. El procedimiento se rige por el cronograma establecido, el mismo que contiene las fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la Página Web Institucional.
b. El personal comprendido dentro de los alcances del presente documento presenta su solicitud de nombramiento conforme al "Formato Solicitud - Declaración Jurada" **(Anexo 4)**, manifestando su voluntad de someterse a la evaluación de los requisitos previstos en los lineamientos. La información contenida en la solicitud tiene calidad de declaración jurada y será presentada ante la Oficina de Recursos Humanos.
c. El aspirante al nombramiento, debe adjuntar su "Formato Currículum Vitae" **(Anexo 5)**.
d. El aspirante al nombramiento, debe presentar la "Declaración Jurada sobre prohibiciones, impedimentos e incompatibilidades para el acceso a la función pública" **(Anexo 6)**.
e. Copia de la documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en los Lineamientos.
f. ***Para el caso del postulante, reincorporado por mandato judicial, debe adjuntar en físico la sentencia en primera, segunda instancia y/o casación con calidad de cosa juzgada y resolución de requerimiento de reincorporación.***
g. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones y demás comunicados que se emitan en cada etapa del proceso; como parte del procedimiento; a través de la página web institucional.
  - https://web.ugelmelgar.edu.pe/
h. El postulante es responsable civil y penalmente de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la Entidad.

DE LA EVALUACIÓN DE REQUISITOS

- La Oficina de Recursos Humanos, realiza la evaluación del cumplimiento del periodo de contratación exigido, esto es, tres (03) años consecutivos o cuatro (04) años alternados (…).
- La Oficina de Recursos Humanos, publica el "Cuadro Preliminar y Final" en la página web institucional.
- La documentación con la cual el servidor civil acredita el cumplimiento de los requisitos para el nombramiento, se encuentra sujeta a fiscalización posterior.

Son causales de descalificación automática del postulante:

- No cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el nombramiento.
- No presentar la solicitud y anexos obligatorios establecidos por los Lineamientos.
- Presentar documentación falsa, adulterada o con información inexacta, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales correspondientes.
- Presentar la documentación fuera del plazo establecido en el cronograma del procedimiento.
- No serán considerados documentos ilegibles, adulterados o cuyo contenido no pueda ser verificado objetivamente.

Ayaviri, 27 de noviembre de 2026.

UGEL - MELGAR VISACION UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Recursos Humanos
UGEL MELGAR