



Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

COMUNICADO N°001-2026/URR.HH-UGEL CRUCERO

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 al Decreto Legislativo N° 276 de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Crucero, que ocupe una plaza orgánica presupuestada por un periodo no menor de tres (3) años consecutivos en la misma plaza orgánica presupuestada del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, o cuatro (4) años alternados en 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 deberán presentar de manera presencial en formato original para el nombramiento del personal administrativo de servicios en el marco de la Ley N° 32513, Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL AÑO 2026

	ETAPAS DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO	RESPONSABLE	FECHA
1.	PREPARATORIA:		
1.1	Publicación de la convocatoria y difusión del procedimiento de nombramiento 2026.	Oficina de Recursos Humanos UGEL Crucero	10/07/2026 al 24/07/2026
2.	CONVOCATORIA:		24/07/2026
2.1	Presentación de solicitud de nombramiento y anexos, (currículo vitae debidamente documentado) en mesa de partes de las UGEL	Postulante/Oficina de Trámite Documentario	30/07/2026 al 31/07/2026 8:30 a 16:30 horas
2.2	Evaluación Preliminar del cumplimiento de requisitos.	Oficina de Recursos Humanos UGEL Crucero	03/08/2026 al 04/08/2026
2.3	Publicación del cuadro preliminar de resultados	Oficina de Recursos Humanos UGEL Crucero	05/08/2026 al 05/08/2026
2.4	Presentación de solicitudes de reclamo a los resultados preliminares.	Postulante	07/08/2026 al 07/08/2026
2.5	Absolución de reclamos.	Oficina de Recursos Humanos UGEL Crucero	10/08/2026 al 10/08/2026
2.6	Publicación del cuadro final de resultados proceso de nombramiento en el portal Web UGEL Crucero.	Oficina de Recursos Humanos UGEL Crucero	10/08/2026 al 10/08/2026
2.6	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE RESOLUCIONES DIRECTORALES Emisión de resoluciones de nombramiento	Oficina de Recursos Humanos UGEL Crucero	11/08/2026 al 11/08/2026
2.7	Entrega de resoluciones de nombramiento UGEL Crucero.	Oficina de Recursos Humanos UGEL Crucero	12/08/2026



1. ORDEN DE PRESENTACIÓN:

- ✓ El servidor comprendido dentro del alcance de los presentes Lineamientos 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 el numeral 4.3 de los presentes Lineamientos, la solicitud tiene calidad de declaración jurada y se presenta ante la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de acuerdo con el cronograma aprobado para el procedimiento.
- ✓ Copia de DNI.
- ✓ El “Formato Currículo Vitae” (Anexo 5);
- ✓ La “Declaración Jurada sobre prohibiciones, impedimentos e incompatibilidades para el acceso a la función pública” (Anexo 6);
- ✓ Copia de la documentación que resulte necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 4.3 de los presentes Lineamientos, siempre que dicha información no se encuentre en el legajo personal que se encuentra bajo custodia de la entidad donde solicita ser nombrado.

Crucero, 10 de julio de 2026.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
UGEL CRUCERO
