



GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCO

RRHH
UGEL-LC



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 00048-2025-SERVIR-PE
LEY N° 32185 "LEY DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO PARA EL AÑO FISCAL N° 2025".

**CRONOGRAMA NOMBRAMIENTO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO
COMPRENDIDO EN EL DECRETO LEGISLATIVO 276 LEY DE BASES DE LA
CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR
PÚBLICO.**



N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	FIN
1	PRESENTACION DE EXPEDIENTES A TRAVÉS DE MESA DE PARTES DE LA UGEL –LC (PRESENCIAL)	POSTULANTES	11/06/2025	13/06/2025
2	VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	RR. HH	16/06/2025	17/06/2025
3	RESULTADOS PRELIMINARES	RR. HH	18/06/2025	18/06/2025
4	SUBSANACION DE DOCUMENTOS POR MESA DE PARTES UGEL – LC (PRESENCIAL).	POSTULANTE	19/06/2025	19/06/2025
5	PRESENTACION DE RECLAMOS A TRAVES DE MESA DE PARTES DE LA UGEL - LC (PRESENCIAL)	POSTULANTES	20/06/2025	20/26/2025
6	ABSOLUCION DE RECLAMOS (PRESENCIAL)	RR. HH	23/06/2025	23/06/2025
7	PUBLICACION DE CUADRO FINAL	RR. HH	24/06/2025	24/06/2025
8	EMISION DE RESOLUCION	RR. HH	15/07/2025	15/07/2025

Requisitos para el nombramiento

La Oficina de Recursos Humanos de cada entidad, o la que haga sus veces, será la encargada de tramitar la solicitud de nombramiento hasta la emisión de la Resolución de Nombramiento.

Para acceder al nombramiento, el personal administrativo contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Presentar su solicitud de nombramiento, según el "Formato Solicitud - Declaración Jurada" (Anexo 1) de los presentes Lineamientos.
- ✓ Cumplir con el perfil del puesto o los requisitos propios de la plaza orgánica o cargo en el que se va a nombrar, según lo establecido en el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), Manual de Perfiles de Puestos (MPP) o Manual de Organización y Funciones (MOF). Para tal efecto, debe entregar el "Formato Currículo Vitae" (Anexo 2) de los presentes Lineamientos.
- ✓ Cumplir con los periodos de contratación establecidos en el numeral 4.2.3 de los presentes Lineamientos.
- ✓ No tener impedimento o incompatibilidad para el acceso a la función pública, de acuerdo a ley.
- ✓ Presentar el Certificado Único Laboral (CUL) otorgado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.


 JERRY ATAUSINCHI PUMA
 JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA PERSONAL

QUILLABAMBA; 10 DE JUNIO DEL 2025