



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PAPAYAL

ABG. ELMER A. SAAVEDRA REYES
ALCALDE

Gestión y Acción

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Gestión Y Acción

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAPAYAL



**NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

AÑO FISCAL 2025

Dr. Elmer A. Saavedra Reyes

ALCALDE DISTRITAL

2023 - 2026

Fundado el 25 de noviembre de 1942.
Av. Ramon Castilla N°203 – Papayal – Zarumilla – Tumbes.
RUC 20185592422



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETIVO

Establecer disposiciones para el procedimiento de nombramiento del personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, en el marco de lo dispuesto en el literal q) del numeral 8.1 y numeral 8.2 del artículo 8 de la ley 32185, Ley de Presupuesto del Sector público para el Año Fiscal 2025.

1.2 BASE LEGAL

- **Ley N° 32185**, Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- **Decreto Legislativo 276**, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 0005-090-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000048-2025-SERVIR-PE, Resolución que aprueba los “Lineamientos para el Nombramiento del Personal 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° 32185, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Demás disposiciones que regulen el régimen laboral del Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

1.3 RESPONSABILIDADES

La Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Papayal, conduce el procedimiento de nombramiento en el año fiscal 2025, siendo responsable de





“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

atender las solicitudes presentadas dentro de las disposiciones establecidas en la normativa que regula el nombramiento del personal bajo el régimen laboral 276 en el año fiscal 2025 u otros regulados por el sistema administrativo y la gestión de personas.

1.4 PERSONAL COMPRENDIDO Y NO COMPRENDIDO EN LOS ALCANCES DEL NOMBRAMIENTO DEL AÑO FISCAL 2025

Personal comprendido

1.4.1. El personal administrativo contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, que cumpla con los siguientes requisitos:

a) Encontrarse contratado por un periodo no menor de tres (3) años consecutivos o cuatro (4) años alternados al 1 de enero de 2025, en plaza orgánica presupuestada, entendida como el cargo o puesto contenido en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y Presupuesto Analítico de personal (PAP), cuando corresponda.

b) Encontrarse prestando servicios como personal administrativo contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, al 01 de enero de 2025, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.

c) Cumplir los requisitos del cargo o puesto en el que se le va a nombrar, establecido en el documento de gestión correspondiente de la entidad.

1.4.2. El personal incorporado por mandatos judiciales en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, que cumplen con lo indicado en el numeral 1.4.1. de la presente disposición.

1.4.3. Para el computo del periodo de contratación referido en el literal a) del numeral 1.4.1. de la presente disposición debe de tenerse en consideración los siguientes parámetros:

a) Respecto del periodo no menor de tres (3) años de contratación consecutivos,

Fundado el 25 de noviembre de 1942.

Av. Ramon Castilla N°203 – Papayal – Zarumilla – Tumbes.

RUC 20185592422





“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

se consideran los contratos en la misma plaza orgánica presupuestada, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.

b) Respecto del periodo de cuatro (4) años de contratación alternados, se consideran los contratos en plaza orgánica presupuestada, indistintamente del grupo ocupacional, nivel de gobierno o entidad pública donde se prestó servicios, siempre que estos hayan sido suscritos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.

PERSONAL NO COMPRENDIDO

1.4.4. No se encuentra comprendido en los alcances del presente documentos, el siguiente personal:

- a) Personal que ejerce cargos políticos, directivos o de confianza.
- b) Trabajadores de las empresas del Estado o de sociedades de economía mixta.
- c) Personal contratado en programas y proyectos especiales, por la naturaleza temporal de los mismos.
- d) Personal perteneciente a carreras o regímenes especiales.
- e) Personal que realiza funciones de carácter temporal o accidental.
- f) Personal contratado bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios u otras formas de contratación distintas a las establecidas por el Decreto Legislativo N° 276.

1.4.5. El tiempo laborado en los supuestos antes señalados no se contabilizan para los requisitos establecidos en el literal a) del numeral 1.4.1. de los presentes lineamientos.

CAPITULO II

DISPOSICIONES EPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

2.1. REQUISITOS

2.1.1 La Unidad Funcional de Recursos Humanos será la encargada de tramitar la solicitud de nombramiento hasta la emisión de la Resolución de Nombramiento

Fundado el 25 de noviembre de 1942.

Av. Ramon Castilla N°203 – Papayal – Zarumilla – Tumbes.

RUC 20185592422





“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

2.1.2. Los postulantes deben de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar su solicitud de nombramiento, según el “Formato Solicitud – Declaración Jurada (Anexo 1) de los presentes lineamientos.
- b) 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 Manuel Clasificador de Cargos (MCC), Manuel de Perfiles de Puestos (MPP) O Manuel de Organización y Funciones (MOF). Para tal efecto, debe de entregar el “Formato Currículo Vitae (Anexo 2) de los presentes lineamientos.
- c) Cumplir con los periodos de contratación establecidos en el numeral 1.4.3 de la presente disposición.
- d) No tener impedimento o incompatibilidad para el acceso a la función pública, de acuerdo a ley.
- e) Presentar el Certificado Único Laboral (CUL) otorgado por el Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo.



2.2. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE NOMBRAMIENTO

2.2.1. El procedimiento de nombramiento para el año fiscal 2025, se rige de acuerdo con el cronograma de proceso. En caso se presenten circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, la Unidad Funcional de Recursos Humanos podrá modificar el cronograma.

2.2.2. El postulante para la presentación de su solicitud, debe de tomar en consideración los puntos citados a continuación:

- a) El procedimiento se rige por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas a los interesados a través de la página web institucional.
- b) El personal comprendido dentro de los alcances del presente documentos, presenta su solicitud de nombramiento, según “Formato Solicitud – Declaración Jurada (Anexo 1) de los presentes lineamientos, manifestando su voluntad de someterse a la evaluación de los requisitos

Fundado el 25 de noviembre de 1942.

Av. Ramon Castilla N°203 – Papayal – Zarumilla – Tumbes.

RUC 20185592422



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”
previstos en su numeral 2.1.

c) La información contenida en la solicitud tiene calidad de declaración jurada y será presentada ante la Unidad Funcional de Recursos Humanos, de acuerdo con el cronograma establecido por ella. El personal administrativo debe de adjuntar a su solicitud de nombramiento el “Formato Currículo Vitae (Anexo 2) de los presentes lineamientos, así como copia de la documentación que sirva para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 2.1. del presente documentos, siempre que dicha información no se encuentre en el legajo personal que se encuentra en custodia de la entidad pública donde solicita ser nombrada.

d) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación del resultado final, además de los comunicados que se emitan como parte del procedimiento. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en “Formato Currículo Vitae (Anexo 2) para las comunicaciones por parte de la entidad, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.

e) El postulante es responsable civil y penalmente de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la Unidad Funcional de Recursos Humanos.



2.3. EVALUACIÓN DE REQUISITOS

2.3.1 Presentada la solicitud, la Unidad Funcional de Recursos Humanos realiza la evaluación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 2.1. del presente documento, La evaluación del cumplimiento de los requisitos del perfil se realiza a partir de la información declarada en el Anexo 2 de su solicitud, considerando como sustento la información obrante en el legajo personal del servidor, que se encuentra en custodia de la entidad pública donde solicita ser nombrado, así como con la información presentada por el servidor como sustento

Fundado el 25 de noviembre de 1942.

Av. Ramon Castilla N°203 – Papayal – Zarumilla – Tumbes.

RUC 20185592422



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

de su solicitud.

2.3.2. Vencido el plazo para la verificación de las solicitudes, la Unidad Funcional de Recursos Humanos pública el Cuadro Final de Resultados, en el periódico mural de la Entidad.

2.3.3. En el “Cuadro Final de Resultados” constan los nombres y apellidos de todos los participantes en el proceso de nombramiento, donde se consigna la condición de “apto” o “no apto”. En el caso de personal declarado “no apto” se precisa el requisito no cumplido para el nombramiento. En el caso de personal “apto” se indica el nivel y la plaza orgánica en que será nombrado, así como la denominación de unidad de organización a la que pertenece dicha plaza. El cuadro Final de Resultados debe consignar la fecha de publicación, a efectos de computo de plazo para recursos impugnatorios.



CAPITULO III

MEDIOS IMPUGNATORIOS

3.1. Si un/a postulante considera que la Entidad ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesiones un derecho o interés legítimo durante la duración del proceso, puede presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración, dentro del día hábil siguiente de emitido el acto, en cada una de las etapas de evaluación del proceso de selección, a fin de efectuar la revisión correspondiente y/o brindarle respuesta oportuna considerando las fechas establecidas en el cronograma. El recurso se ingresará mediante Mesa de Partes institucional y derivándolo a la Subgerencia de Recursos Humanos de la Entidad quien lo resolverá dentro de los plazos establecidos, siendo notificado el resultado al/a postulante, a través de la Unidad Funcional.

3.2. El recurso presentado no suspenderá el cronograma y etapas del proceso, salvo disposición en contrario determinado por la Entidad.

3.3. Los/as postulantes que consideren que el Cuadro de Resultados Final del

Fundado el 25 de noviembre de 1942.

Av. Ramon Castilla N°203 – Papayal – Zarumilla – Tumbes.

RUC 20185592422



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

proceso de selección no ha sido emitido con arreglo a ley, podrán presentar ante la Unidad Funcional de Recursos Humanos el correspondiente recurso de apelación, dentro de día hábil siguiente de producido el acto, el mismo que de acuerdo a su contenido será elevado ante el Tribunal de Servicio Civil, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, reglamento del Tribunal del Servicio Civil, así como lo señalado en la Directiva N° 001-2021-SERVIR/TSC “Disposiciones para el Uso del Sistema de Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil”, aprobado por resolución de Presidencia Ejecutiva N° 085-2021-SERVIR/PE.

3.4. La interposición de cualquier recurso administrativo no suspenderá la ejecución del acto impugnado. No obstante, la Subgerencia de Recursos Humanos podrá suspender de oficio o a petición de parte la ejecución del acto recurrido y por causas debidamente justificadas, contenidas en el artículo 226 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO. - Las disposiciones no contempladas en el presente documento, se regirán de acuerdo con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000048-2025-SERVIR-PE, resolución que aprueba los “Lineamientos para el nombramiento del personal 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° 32185, Ley de Presupuesto del Sector público para el año fiscal 2025.

SEGUNDO. - Es nulo todo lo que contravenga o distorsione lo establecido en el presente documento.

ABG. LIZ JAZMIN MORAN DIOSES
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Fundado el 25 de noviembre de 1942.
Av. Ramon Castilla N°203 – Papayal – Zarumilla – Tumbes.
RUC 20185592422



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

ANEXO N° 01 SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO

Yo,(Nombre y Apellidos), identificado con DNI N°....., con domicilio en.....vengo ocupando el cargo de, en el grupo ocupacional, perteneciente al régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; en el marco de lo cual solicito acceder al proceso de nombramiento excepcional previsto en el artículo 8 la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

Para tal efecto, manifiesto mi voluntad de someterme a las evaluaciones que resulten necesarias de acuerdo con el proceso de nombramiento regulado en los Lineamientos para el nombramiento del personal administrativo contratado en el sector público 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° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

Asimismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Ser personal administrativo contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo 276, por un periodo no menor de tres (3) años consecutivos o cuatro (4) años alternados en plaza orgánica presupuestada.
- No cuento con impedimento o incompatibilidad para el acceso a la función pública, de acuerdo con ley.

En tal sentido, firmo la presente declaración jurada, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Nombre:
Apellido:
DNI:



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

ANEXO N° 02

CURRÍCULO VITAE

DNI O CE

CARGO
DOCUMENTO DE GESTIÓN QUE CONTIENE LOS REQUISITOS

DECLARACIÓN JURADA

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1.3 artículo 43° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. La entidad tomará en cuenta la información en ella consignada, revalidándose el derecho a llevar a cabo las verificaciones correspondientes, así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse de omitir, ocultar o consignar información falsa, se procederá con las acciones legales que correspondan.

1. DATOS PERSONALES

Formulario for personal data: Apellidos y Nombres, Lugar de Nacimiento, Fecha de Nacimiento, Dirección Actual, Departamento / Provincia / Distrito, Estado Civil, Teléfono celular, Teléfono Fijo, Correo electrónico.

INDIQUE USTED SI CUMPLE CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS (DE NO MARCAR ALGUNA OPCIÓN SE CONSIDERARÁ COMO REQUISITO INCUMPLIDO)

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Table with columns: FECHA DE EGRESO / FECHA DEL GRADO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL, NIVEL EDUCATIVO, GRADO / SITUACIÓN ACADÉMICA, NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, CARRERA PROFESIONAL O ESPECIALIDAD, MES/AÑO, AÑOS DE ESTUDIO, DOCUMENTO DE SUSTENTO, (*) N° de Folio.

(*) Agregar las filas adicionales que se requieran para cumplir el perfil.

3. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA

Table for experience: EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN - ORGANO/ UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA, NOMBRE DEL PUESTO/CARGO, DESCRIBA LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONADAS AL PUESTO, DOC. DE SUSTENTO, TIEMPO DE SERVICIO (AÑOS, MESES, DÍAS), and specific experience categories.

Summary table for experience: Suma de experiencia, Tiempo de servicio (A, M, D) for general, specific to functions, specific to position, specific to public sector, and other specific experience.

4. CONOCIMIENTOS QUE SE ACREDITAN CON DOCUMENTOS

Table for knowledge: CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, U OTRA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN, NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, AÑO QUE REALIZÓ EL CURSO, DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN, HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN, DOCUMENTO DE SUSTENTO, (*) N° de Folio.

(*) Agregar las filas adicionales que se requieran para cumplir el perfil.

5. CONOCIMIENTOS

Form for knowledge: CONOCIMIENTO QUE DECLARA CONOCER, CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS, NIVEL DE DOMINIO: Básico, Intermedio, Avanzado.

6. OTROS REQUISITOS

Table for other requirements: OTROS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL, MES/AÑO, AÑOS DE ESTUDIO, DOCUMENTO DE SUSTENTO, (*) N° de Folio.

(*) Agregar las filas adicionales que se requieran para cumplir el perfil.

Declaration section: DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y Asume LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA. DECLARO HABER LEÍDO EL CONTENIDO DEL PERFIL DEL CARGO, ANEXOS Y CRONOGRAMA DEL PRESENTE PROCESO DE NOMBRAMIENTO.

FECHA:

FIRMA

LOS SERVIDORES DEBERÁN ACOMPAÑAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN EL PRESENTE FORMATO, ASÍ COMO LA SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO.

N° DNI O CE:

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad