



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL ALTO

1955 - PRIMER PRODUCTOR DE PETROLEO EN EL NORTE DEL PERU – 2025  
"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

**Informe N°. 213-06-2025-SG.RRHH-MDEA.**

A : Gerencia de Administración.  
Asunto : Proceso de Nombramientos 2025 - Personal Régimen D.L. N° 276.  
Referencia : Resolución de alcaldía n°129-06-2025-MDEA-A.  
Resolución N° 000048-2025-SERVIR-PE  
Fecha : El Alto, 09 de junio del 2025.



Por medio del presente, alcanzo a usted el Proceso de nombramientos 2025 - Personal Régimen D.L. N° 276 con resolución n°129 -06-2025-MDEA-A.

## I. ANTECEDENTES

### 1.1. Marco Normativo:

- Resolución N° 000048-2025-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el Nombramiento del Personal Contratado bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276"
- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa

1.2. Necesidad Institucional: La Municipalidad Distrital de El Alto debe implementar el proceso de nombramientos 2025 para el personal contratado bajo el régimen del D.L. N° 276, conforme a los lineamientos establecidos por SERVIR, requiriendo para ello la conformación de una Comisión Evaluadora especializada.

### PROCESO DE NOMBRAMIENTOS 2025 - RÉGIMEN D.L. 276

### FASE I: IDENTIFICACIÓN DE BENEFICIARIOS

### REQUISITOS PARA ACCEDER AL NOMBRAMIENTO

#### 1. Requisito Temporal (al 1 de enero de 2025):

- Haber ocupado una plaza orgánica presupuestada por período no menor de 3 años consecutivos O
- Haber ocupado una plaza orgánica presupuestada por 4 años alternados

#### 2. Requisitos Adicionales:

- Estar contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276
- Cumplir con los requisitos del puesto según el Manual de Organización y Funciones (MOF)
- Contar con plaza orgánica presupuestada vigente

Sub Gerencia de Recursos Humanos

Plaza de Armas S/N – El Alto  
Teléf. # 256229 anexo 205





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL ALTO

1955 - PRIMER PRODUCTOR DE PETROLEO EN EL NORTE DEL PERU – 2025  
"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

- No tener procesos disciplinarios en curso o sanciones vigentes

## FASE II: VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN

### RESPONSABILIDADES DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

#### 1. Revisión Documental:

- Verificar contratos de servicios personales bajo D.L. 276
- Validar continuidad en el puesto (3 años consecutivos o 4 alternados)
- Confirmar que la plaza sea orgánica y presupuestada
- Revisar cumplimiento de requisitos del perfil del puesto

#### 2. Elaboración de Expedientes:

- Crear expediente individual por cada trabajador elegible
- Incluir documentos sustentatorios de la permanencia
- Adjuntar evaluaciones de desempeño (si las hubiere)
- Incorporar constancias de cumplimiento de requisitos

## FASE III: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

### ETAPAS DEL PROCESO

#### 1. Publicación de Convocatoria Interna

- Plazo: 15 días calendario (12 al 20 de junio)
- Medio: Portal institucional y físico
- Contenido: Requisitos, plazos, documentos requeridos.

#### 2. Presentación de Solicitudes

- Los servidores elegibles presentan solicitud formal
- Adjuntan documentos requeridos
- Plazo establecido por la entidad (mínimo 10 días hábiles) 21 al 30 de junio

#### 3. Evaluación de Expedientes

- Comisión evaluadora revisa documentación (1 al 16 de Julio)
- Verifica cumplimiento de requisitos
- Elabora informe técnico de cada caso

#### 4. Emisión de Resolución

- Resolución de Alcaldía aprobando nombramientos (17 al 25 de Julio)

Sub Gerencia de Recursos Humanos

Plaza de Armas S/N – El Alto  
Teléf. # 256229 anexo 205





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL ALTO

1955 - PRIMER PRODUCTOR DE PETROLEO EN EL NORTE DEL PERU – 2025

**"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"**

- Notificación individual a cada servidor
- Publicación en portal de transparencia

## **FASE IV: DOCUMENTOS REQUERIDOS**

### **PARA LA MUNICIPALIDAD**

- Cuadro de Asignación de Personal (CAP) actualizado
- Presupuesto Analítico de Personal (PAP) 2025
- Manual de Organización y Funciones (MOF) vigente
- Relación de plazas orgánicas presupuestadas

### **PARA LOS SERVIDORES**

- Solicitud dirigida al alcalde
- Copia de DNI vigente
- Currículum vitae documentado
- Constancia de trabajo emitida por RRHH
- Copia de contratos bajo D.L. 276 (últimos años)
- Certificados que acrediten requisitos del puesto
- Declaración jurada de no tener impedimentos

## **FASE V: CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

### **TRANSPARENCIA Y EQUIDAD**

- Aplicación uniforme de criterios
- Publicidad del proceso
- Derecho de apelación de los servidores
- Supervisión de SERVIR

### **VERIFICACIONES OBLIGATORIAS**

- Antigüedad mínima requerida
- Correspondencia plaza-servidor
- Disponibilidad presupuestal
- Cumplimiento de perfil del puesto

## **FASE VI: IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO**

### **RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES**

**Sub gerencia de Recursos Humanos:**

*Sub Gerencia de Recursos Humanos*

*Plaza de Armas S/N – El Alto  
Teléf. # 256229 anexo 205*





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL ALTO

1955 - PRIMER PRODUCTOR DE PETROLEO EN EL NORTE DEL PERU - 2025  
"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

- Coordinar todo el proceso
- Verificar requisitos y documentación
- Elaborar informes técnicos
- Gestionar resoluciones de nombramiento

## Gerencia Municipal:

- Supervisar el cumplimiento de lineamientos
- Aprobar cronograma de actividades
- Garantizar transparencia del proceso

## Alcaldía:

- Emitir resoluciones de nombramiento
- Asegurar disponibilidad presupuestal
- Liderar el proceso institucional

## CRONOGRAMA

ETAPA	ACTIVIDAD	PLAZO
1	Conformación de comisión evaluadora	5 días
2	Identificación de servidores elegibles	10 días
3	Publicación de convocatoria	8 días
4	Recepción de solicitudes	10 días
5	Evaluación de expedientes	15 días
6	Elaboración de informes técnicos	5 días
7	Emisión de resoluciones	10 días
8	Notificación y publicación	5 días

TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 75 días calendario

## CONSIDERACIONES IMPORTANTES

### LIMITACIONES PRESUPUESTALES

- El proceso esta sujeto a la disponibilidad presupuestal 2025
- Se debe respetar el techo presupuestal asignado
- Priorizar según criterios técnicos y de antigüedad

### SUPERVISIÓN DE SERVIR

- SERVIR brindará asistencia técnica durante el proceso

Sub Gerencia de Recursos Humanos

Plaza de Armas S/N - El Alto  
Teléf. # 256229 anexo 205



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL ALTO

1955 - PRIMER PRODUCTOR DE PETROLEO EN EL NORTE DEL PERU – 2025  
"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

- Supervisará la correcta aplicación de lineamientos
- Las entidades deben reportar avances del proceso

## RECURSOS DE IMPUGNACIÓN

- Los servidores pueden presentar recursos administrativos
- Se debe garantizar debido proceso
- Establecer mecanismos de transparencia y acceso a información

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Lineamientos SERVIR: <https://www.gob.pe/l/6595201>
- Portal SERVIR: <https://www.servir.gob.pe>
- Normativa presupuestal 2025

Elaborado conforme a los Lineamientos aprobados por SERVIR mediante Resolución N° 000048-2025-SERVIR-PE

## II. ANÁLISIS Y FUNDAMENTACIÓN

2.1. *Base Legal:* Los lineamientos de SERVIR establecen la obligatoriedad de conformar una comisión técnica para evaluar y verificar el cumplimiento de requisitos de los servidores postulantes al nombramiento.

### 2.2. Criterios de Selección de Miembros:

- *Conocimiento en gestión de recursos humanos*
- *Experiencia en procesos administrativos*
- *Imparcialidad y objetividad*
- *Disponibilidad de tiempo para el proceso*
- *Conocimiento de la normativa del régimen 276*

2.3. **Personal Elegible Identificado:** Según revisión preliminar, la entidad cuenta con [XX] servidores que podrían cumplir los requisitos establecidos en los lineamientos.

## III. PROPUESTA DE CONFORMACIÓN

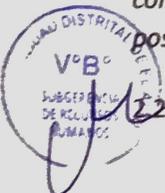
### 3.1. ESTRUCTURA DE LA COMISIÓN

#### PRESIDENTE:

- **Cargo:** Gerente Municipal o quien haga sus veces

Sub Gerencia de Recursos Humanos

Plaza de Armas S/N – El Alto  
Teléf. # 256229 anexo 205





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL ALTO

1955 - PRIMER PRODUCTOR DE PETROLEO EN EL NORTE DEL PERU – 2025  
"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

- **Funciones:** Dirigir las sesiones, coordinar actividades, suscribir actas e informes finales

## SECRETARIO TÉCNICO:

- **Cargo:** Sub gerente de Recursos Humanos
- **Funciones:** Brindar soporte técnico, elaborar documentos, llevar registro de actuaciones.

## MIEMBROS:

- **Miembro 1:** Gerente de Administración y Finanzas
- **Miembro 2:** Gerente de asesoría Legal de la entidad
- **Miembro 3:** Gerente de Planificación y Presupuesto

### 3.2. MIEMBROS PROPUESTOS

CARGO EN COMISIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO INSTITUCIONAL	DNI
Presidente	Carlos Enrique Briceño Zapata	Gerente Municipal	40738729
Secretario Técnico	Maria del Rosario Angeldonis Rosillo	Sub gerente de RRHH	45983724
Miembro	Alfredo Carlos Montenegro Bayona	Gerente Administración	47515000
Miembro	Edwin Román Pajuelo Pérez	Asesor Legal	06257932
Miembro	Ana Yessenia Tume Querevalu	Jefe Planificación	46180263

## IV. FUNCIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA

### 4.1. Funciones Generales:

- Verificar el cumplimiento de requisitos establecidos en los lineamientos de SERVIR
- Evaluar la documentación presentada por los postulantes
- Elaborar informes técnicos individuales de cada caso
- Emitir recomendaciones para el nombramiento
- Garantizar transparencia y equidad en el proceso

### 4.2. Funciones Específicas:

#### Del presidente:

- Convocar y presidir las sesiones de la comisión
- Coordinar con las diferentes áreas involucradas
- Suscribir las actas y documentos oficiales

Sub Gerencia de Recursos Humanos

Plaza de Armas S/N – El Alto  
Teléf. # 256229 anexo 205





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL ALTO

1955 - PRIMER PRODUCTOR DE PETROLEO EN EL NORTE DEL PERU – 2025  
"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

- Representar a la comisión ante instancias superiores

## Del secretario técnico:

- Preparar y distribuir la documentación para las sesiones
- Elaborar actas de reuniones y acuerdos
- Coordinar aspectos técnicos del proceso
- Mantener archivo ordenado del proceso

## De los Miembros:

- Participar activamente en las evaluaciones
- Aportar criterios técnicos especializados
- Suscribir informes y recomendaciones
- Mantener confidencialidad del proceso

## V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO
1	Instalación de la comisión	Presidente	2 días
2	Elaboración de plan de trabajo	Comisión	3 días
3	Identificación final de elegibles	Sec. Técnico	5 días
4	Evaluación de expedientes	Comisión	15 días
5	Elaboración de informes técnicos	Comisión	5 días
6	Presentación de informe final	Presidente	5 días

DURACIÓN TOTAL ESTIMADA: 35 días calendario

## VI. RECURSOS NECESARIOS

### 6.1. Recursos Humanos:

- Dedicación parcial de los miembros de la comisión
- Apoyo administrativo para digitación y archivo

### 6.2. Recursos Materiales:

- Material de oficina para documentación
- Equipos de cómputo para elaboración de informes
- Espacio físico para reuniones de la comisión

### 6.3. Recursos Financieros:

Sub Gerencia de Recursos Humanos

Plaza de Armas S/N – El Alto  
Teléf. # 256229 anexo 205





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL ALTO

1955 - PRIMER PRODUCTOR DE PETROLEO EN EL NORTE DEL PERU - 2025

"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

- No se requieren recursos adicionales al presupuesto institucional vigente

## ANEXOS:

- Anexo 1: Proyecto de Resolución de Alcaldía
- Anexo 2: Hojas de vida de los miembros propuestos
- Anexo 3: Cronograma detallado de actividades

Es todo cuanto pongo en conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,

C.c.-Archivo



.....  
Lic. Adm. María del R. Angelón Rosillo  
Sub. Gerente RR.HH.  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL ALTO



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL ALTO

1955 - PRIMER PRODUCTOR DE PETROLEO EN EL NORTE DEL PERU – 2025  
"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

## ANEXOS - CONFORMACIÓN DE COMISIÓN EVALUADORA

### ANEXO 1: PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

#### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° [XXX]-2025-MDEA

El Alto, [fecha]

**VISTO:** El Informe N° 001-2025-MDEA-GRRHH de la Oficina de Recursos Humanos sobre conformación de Comisión Evaluadora para el Proceso de Nombramientos 2025 del personal contratado bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276.

#### CONSIDERANDO:

**Que,** mediante Resolución N° 000048-2025-SERVIR-PE, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR aprobó los "Lineamientos para el Nombramiento del Personal Contratado bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276", en el marco de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025;

**Que,** los referidos lineamientos establecen que las entidades públicas deben implementar el proceso de nombramiento del personal administrativo contratado bajo el régimen del D.L. N° 276, observando criterios de transparencia y equidad;

**Que,** para garantizar la correcta implementación del proceso, es necesario conformar una Comisión Evaluadora multidisciplinaria que verifique el cumplimiento de requisitos y gestione el procedimiento de manera ordenada y eficiente;

**Que,** la Oficina de Recursos Humanos ha presentado informe técnico recomendando la conformación de la referida comisión, proponiendo su integración con funcionarios de reconocida trayectoria y competencia técnica;

**Que,** el artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece las atribuciones del Alcalde para la administración y gestión municipal;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- CONFORMAR** la Comisión Evaluadora para el Proceso de Nombramientos 2025 del personal contratado bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, la misma que estará integrada por:

#### PRESIDENTE:

Sub Gerencia de Recursos Humanos

Plaza de Armas S/N – El Alto  
Teléf. # 256229 anexo 205



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL ALTO

1955 - PRIMER PRODUCTOR DE PETROLEO EN EL NORTE DEL PERU – 2025  
"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

- [Nombre completo], Gerente Municipal

## SECRETARIO TÉCNICO:

- [Nombre completo], Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

## MIEMBROS:

- [Nombre completo], Gerente de Administración y Finanzas
- [Nombre completo], Asesor Legal
- [Nombre completo], Jefe de Planificación y Presupuesto

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ESTABLECER** que la Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones: a) Verificar el cumplimiento de requisitos establecidos en los lineamientos de SERVIR b) Evaluar la documentación presentada por los postulantes c) Elaborar informes técnicos individuales de cada caso d) Emitir recomendaciones para el nombramiento e) Garantizar transparencia y equidad en todo el proceso

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** que la Comisión Evaluadora inicie sus funciones al día siguiente de la publicación de la presente resolución, debiendo presentar su informe final en un plazo máximo de cuarenta (40) días calendario.

**ARTÍCULO CUARTO.- AUTORIZAR** a la Comisión Evaluadora para solicitar información y documentación a las diferentes áreas de la municipalidad que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER** la publicación de la presente resolución en el portal de transparencia de la entidad y su notificación a los integrantes de la comisión para los fines correspondientes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

---

[Nombre del Alcalde]

ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL ALTO

---



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL ALTO

1955 - PRIMER PRODUCTOR DE PETROLEO EN EL NORTE DEL PERU – 2025  
"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

## ANEXO 2: FORMATO DE HOJA DE VIDA DE MIEMBROS PROPUESTOS

### DATOS PERSONALES DEL MIEMBRO DE COMISIÓN

**NOMBRES Y APELLIDOS:** [Completar]

**DNI:** [Completar]

**CARGO ACTUAL:** [Completar]

**TIEMPO EN EL CARGO:** [Completar]

**TELÉFONO:** [Completar]

**CORREO ELECTRÓNICO:** [Completar]

### FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO/TÍTULO	INSTITUCIÓN	AÑO	ESPECIALIDAD
[Ejemplo: Bachiller]	[Universidad]	[Año]	[Especialidad]
[Ejemplo: Título Profesional]	[Universidad]	[Año]	[Especialidad]
[Ejemplo: Maestría]	[Universidad]	[Año]	[Especialidad]

### EXPERIENCIA LABORAL RELEVANTE

#### ENTIDAD CARGO PERÍODO FUNCIONES PRINCIPALES

[Entidad 1] [Cargo] [Período] [Funciones relacionadas con RRHH/Administración]

[Entidad 2] [Cargo] [Período] [Funciones relacionadas con RRHH/Administración]

[Entidad 3] [Cargo] [Período] [Funciones relacionadas con RRHH/Administración]

### CAPACITACIONES RELACIONADAS

#### CURSO/TALLER INSTITUCIÓN AÑO HORAS

[Ej: Gestión de RRHH en el Sector Público] [SERVIR/Otra] [Año] [Horas]

[Ej: Régimen Laboral Público] [Institución] [Año] [Horas]

[Ej: Procesos Administrativos] [Institución] [Año] [Horas]

### COMPETENCIAS PARA EL CARGO EN COMISIÓN

#### CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

- Normativa del régimen laboral público
- Gestión de recursos humanos



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL ALTO

1955 - PRIMER PRODUCTOR DE PETROLEO EN EL NORTE DEL PERU – 2025  
"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

---

- *Procedimientos administrativos*
- *Marco legal municipal*

## **HABILIDADES:**

- *Análisis y evaluación de documentos*
- *Trabajo en equipo*
- *Comunicación efectiva*
- *Toma de decisiones*

## **DISPONIBILIDAD:**

- *Tiempo disponible para las sesiones de comisión*
- *Compromiso con el proceso de nombramientos*

---

*[Nota: Este formato debe completarse para cada uno de los 5 miembros propuestos]*

---





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL ALTO

1955 - PRIMER PRODUCTOR DE PETROLEO EN EL NORTE DEL PERU – 2025  
"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

## ANEXO 3: CRONOGRAMA DETALLADO DE ACTIVIDADES

### CRONOGRAMA GENERAL - PROCESO DE NOMBRAMIENTOS 2025

FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	DÍAS	OBSERVACIONES
<b>FASE I: INSTALACIÓN</b>						
1.1	Emisión de Resolución de conformación	Alcaldía	Día 1	Día 1	1	
1.2	Notificación a miembros de comisión	Secretaría	Día 2	Día 2	1	
1.3	Instalación oficial de la comisión	Presidente	Día 3	Día 3	1	Acta de instalación
<b>FASE II: PLANIFICACIÓN</b>						
2.1	Elaboración de plan de trabajo	Comisión	Día 4	Día 6	3	Primera sesión
2.2	Aprobación de formatos y procedimientos	Comisión	Día 7	Día 7	1	
2.3	Distribución de responsabilidades	Presidente	Día 8	Día 8	1	
<b>FASE III: IDENTIFICACIÓN</b>						
3.1	Revisión de base de datos de personal	Sec. Técnico	Día 9	Día 11	3	





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL ALTO

1955 - PRIMER PRODUCTOR DE PETROLEO EN EL NORTE DEL PERU – 2025

“AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA”

FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	DÍAS	OBSERVACIONES
3.2	Identificación preliminar de elegibles	RRHH	Día 12	Día 14	3	
3.3	Verificación de plazas orgánicas	Planificación	Día 15	Día 16	2	
3.4	Consolidación de lista de elegibles	Comisión	Día 17	Día 18	2	Segunda sesión
<b>FASE IV: CONVOCATORIA</b>						
4.1	Elaboración de bases de convocatoria	Sec. Técnico	Día 19	Día 20	2	
4.2	Aprobación de convocatoria	Comisión	Día 21	Día 21	1	Tercera sesión
4.3	Publicación de convocatoria	RRHH	Día 22	Día 22	1	Portal web y murales
4.4	Período de convocatoria	-	Día 23	Día 37	15	Plazo para postulantes
<b>FASE V: EVALUACIÓN</b>						
5.1	Recepción de expedientes	Sec. Técnico	Día 23	Día 32	10	Paralelo a convocatoria
5.2	Revisión formal de expedientes	RRHH	Día 33	Día 35	3	
5.3	Evaluación técnica individual	Comisión	Día 38	Día 47	10	Sesiones diarias





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL ALTO

1955 - PRIMER PRODUCTOR DE PETROLEO EN EL NORTE DEL PERU - 2025  
"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	DÍAS	OBSERVACIONES
5.4	Consolidación de evaluaciones	Sec. Técnico	Día 48	Día 50	3	
<b>FASE VI: RESULTADOS</b>						
6.1	Elaboración de informes técnicos	Comisión	Día 51	Día 55	5	
6.2	Sesión final de comisión	Comisión	Día 56	Día 56	1	Cuarta sesión
6.3	Presentación de informe final	Presidente	Día 57	Día 57	1	A Alcaldía
6.4	Elaboración de resoluciones	Asesoría Legal	Día 58	Día 60	3	

## CRONOGRAMA DE SESIONES DE COMISIÓN

SESIÓN	FECHA PROGRAMADA	AGENDA PRINCIPAL	DURACIÓN	PRODUCTOS ESPERADOS
<b>Primera</b>	Día 4-6	- Instalación - Plan de trabajo - Distribución de roles	3 horas	- Acta de instalación - Plan de trabajo aprobado
<b>Segunda</b>	Día 17-18	- Revisión de elegibles - Validación de requisitos - Lista final	4 horas	- Lista de servidores elegibles - Criterios de evaluación
<b>Tercera</b>	Día 21	- Aprobación de bases - Cronograma final - Estrategia de difusión	2 horas	- Bases aprobadas - Cronograma detallado
<b>Cuarta</b>	Día 56	- Consolidación final	4 horas	- Informe final



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL ALTO

1955 - PRIMER PRODUCTOR DE PETROLEO EN EL NORTE DEL PERU – 2025

“AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA”

SESIÓN	FECHA PROGRAMADA	AGENDA PRINCIPAL	DURACIÓN	PRODUCTOS ESPERADOS
		Aprobación de informes Recomendaciones		Recomendaciones

## RECURSOS Y RESPONSABILIDADES POR ETAPA

ETAPA	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	ENTREGABLES
<b>Instalación</b>	- Todos los miembros Apoyo secretarial	- Actas Resolución	- Comisión instalada
<b>Planificación</b>	- Comisión completa Apoyo técnico RRHH	- Formatos Procedimientos	- Plan de trabajo
<b>Identificación</b>	- Sec. Técnico Personal RRHH Planificación	- Base de datos CAP/PAP	- Lista de elegibles
<b>Convocatoria</b>	- Sec. Técnico Comunicaciones	- Portal web Material impreso	- Convocatoria publicada
<b>Evaluación</b>	- Comisión completa Apoyo administrativo	- Expedientes Formatos de evaluación	- Evaluaciones individuales
<b>Resultados</b>	- Comisión completa Asesoría Legal	- Informes Resoluciones	- Informe final

## INDICADORES DE SEGUIMIENTO

INDICADOR	META	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Cumplimiento de cronograma	100% de actividades en plazo	Secretario Técnico
Participación en sesiones	100% de asistencia de miembros	Presidente





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL ALTO

1955 - PRIMER PRODUCTOR DE PETROLEO EN EL NORTE DEL PERU – 2025

“AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA”

INDICADOR	META	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Expedientes evaluados	100% de postulantes evaluados	Comisión
Transparencia del proceso	100% de información publicada	RRHH
Calidad de informes	Informes técnicos completos	Presidente

**NOTA IMPORTANTE:** Este cronograma es referencial y puede ajustarse según las necesidades específicas de la entidad y el número de postulantes. Se recomienda mantener reuniones de seguimiento semanales para evaluar el avance y realizar ajustes necesarios.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

**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**

## 1. OBJETIVO

El objetivo de los presentes Lineamientos es establecer los requisitos, condiciones y procedimiento para que las entidades públicas realicen el nombramiento del personal administrativo contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en el marco de lo establecido en el literal q) del numeral 8.1 y numeral 8.2 del artículo 8 de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

## 2. FINALIDAD

Garantizar y facilitar la correcta actuación de las Oficinas de Recursos Humanos o la que haga sus veces en el procedimiento de nombramiento del personal administrativo contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en el marco de lo establecido en el literal q) del numeral 8.1 y numeral 8.2 del artículo 8 de la Ley N° Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

## 3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos.
- 3.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.

## 4. DISPOSICIONES GENERALES

### 4.1. Alcance

Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son de cumplimiento obligatorio para las entidades de la Administración Pública que cuenten con personal administrativo contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, que al 1 de enero de 2025 ocupe una plaza orgánica presupuestada por un periodo no menor de tres (3) años consecutivos o cuatro (4) años alternados.

No se encuentran comprendidas dentro de los presentes Lineamientos aquellas entidades públicas que hayan aprobado su Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) en el marco del proceso de tránsito al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, de conformidad con lo dispuesto en el literal q) del numeral 8.1 del artículo 8 de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

### 4.2. Personal comprendido

- 4.2.1. Se encuentra comprendido dentro de los alcances de los presentes Lineamientos el personal administrativo contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, que cumple con lo siguiente:



- 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 va a nombrar, establecido en el documento de gestión correspondiente de la entidad.

4.2.2. Asimismo, se encuentra comprendido dentro de los alcances de los presentes Lineamientos el personal incorporado por mandatos judiciales en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, que cumple con lo indicado en el numeral 4.2.1.

4.2.3. Para el cómputo del periodo de contratación referido en el ítem a) del numeral 4.2.1 de los presentes Lineamientos, debe tenerse en consideración los siguientes parámetros:

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

#### 4.3. Personal no comprendido

4.3.1. No se encuentra comprendido 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 servicio u otras formas de contratación distintas a las establecidas por el Decreto Legislativo N° 276.

El tiempo laborado en los supuestos antes señalados no se contabilizan para los requisitos establecidos en el ítem a) del numeral 4.2.1 de los presentes Lineamientos.

#### 4.4. Nombramiento

El nombramiento se realiza en la entidad donde el personal administrativo contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público se encontraba prestando servicios 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, observando lo establecido en el numeral 4.2.1 de los presentes Lineamientos.

El personal administrativo comprendido en los presentes Lineamientos se incorpora a la carrera administrativa mediante resolución de nombramiento previo registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (ARHSP) y verificación de contar con certificación del crédito presupuestario. Dicha incorporación se efectúa en el nivel remunerativo de inicio de la carrera.



Es nulo todo acto administrativo que contravenga la presente disposición.

#### 4.5. 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.

Los requisitos exigidos deben cumplirse de manera conjunta. El incumplimiento de uno de ellos genera la denegatoria de la solicitud de nombramiento.

### 5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

#### 5.1. Presentación de las solicitudes

- a) La entidad elabora un cronograma y se publica con la convocatoria del procedimiento de nombramiento, el cual contiene toda la información necesaria para el solicitante incluyendo, como mínimo, etapas y plazos.
- b) El personal administrativo comprendido dentro del alcance de los presentes Lineamientos 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 previstos en el numeral 4.5 de los presentes Lineamientos. La información contenida en dicha solicitud tiene calidad de declaración jurada y será presentada ante la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, de la entidad, de acuerdo con el cronograma establecido por cada entidad. El personal administrativo debe 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 4.5 de los presentes Lineamientos, siempre que dicha información no se encuentre en el legajo personal que se encuentra en custodia de la entidad pública donde solicita ser nombrado.

#### 5.2. De la evaluación de los requisitos

- 5.2.1. Presentada la solicitud, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la entidad, realiza la evaluación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 4.5 de los presentes Lineamientos. La evaluación del cumplimiento de los requisitos del perfil se realiza a partir de la información declarada en el Anexo 2 de la 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 de su solicitud.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

- 5.2.2. La evaluación descrita en el numeral anterior se realiza en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles.
- 5.2.3. Vencido el plazo para la verificación de las solicitudes, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la entidad, publica el "Cuadro Final de Resultados", en un lugar visible de la entidad y en la sede digital. La publicación se realiza, como mínimo, por un periodo de quince (15) días hábiles, para conocimiento de los interesados.

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 del 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 cómputo de plazo para recursos impugnatorios.

Los recursos de reconsideración interpuestos contra el "Cuadro Final de Resultados", son resueltos por la entidad pública. Del mismo modo, los recursos de apelación son elevados por la entidad al Tribunal del Servicio Civil, previa incorporación al expediente de la documentación de obligatoria remisión y la totalidad de los antecedentes que originaron el acto impugnado, conforme lo dispuesto en el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM. Corresponde a los impugnantes cumplir con los plazos y los requisitos de admisibilidad de cada recurso, conforme a las normas sobre la materia.

### 5.3. Resolución de Nombramiento

La entidad, durante el Año Fiscal 2025, emite la Resolución de Nombramiento que incorpora al personal administrativo contratado al régimen de la carrera administrativa regulado por el Decreto Legislativo N° 276, siempre que, previamente, se haya verificado que el cargo a ocupar se encuentra en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o CAP-Provisional, y su respectiva plaza se encuentra en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP). Asimismo, el cargo debe contar con registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) y con la respectiva certificación del crédito presupuestario.

## 6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 6.1. Los presentes Lineamientos tienen vigencia durante el Año Fiscal 2025, periodo durante el cual las entidades públicas se encuentran habilitadas para efectuar el nombramiento del personal administrativo contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, para lo cual implementan las medidas que resulten necesarias para la emisión de las resoluciones de nombramiento de su personal administrativo.
- 6.2. La documentación con la cual el servidor acredita el cumplimiento de los requisitos para el nombramiento se encuentra sujeta a fiscalización posterior, de conformidad con el artículo 7 de la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH, Normas para la gestión del proceso de administración de legajos o norma que la sustituya.
- 6.3. Al término del proceso de nombramiento, las entidades públicas que realicen el proceso de nombramiento con un CAP o un CAP Provisional que hayan sido aprobados sin la opinión favorable de SERVIR, deben realizar las acciones necesarias para elaborar y aprobar su primer CAP Provisional de acuerdo con el marco normativo vigente dispuesto por SERVIR. Para dicha acción, la entidad pública cuenta con un plazo no mayor a un (1) año, contado desde la emisión de la resolución del nombramiento.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

## ANEXOS

- Anexo 1 : Solicitud de nombramiento
- Anexo 2 : Currículo Vitae



PERU

Presidencia  
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

CARRERA VITAL

1997-03

CARGO DOCUMENTO DE RUSTENO QUE CONTIENE LOS REQUISITOS

DECLARACION JURADA

Yo manifiesto que la información contenida en el presente formulario es verídica y correcta, y que no he sido sancionado por haber proporcionado información falsa o engañosa en el presente formulario...

1. DATOS PERSONALES

Formulario for personal data including name, address, and contact information.

INDICAR SI CUMPLE O NO CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS (DE NO MARCAR EN NINGUNA OPCIÓN SE CONSIDERARÁ COMO REQUISITO INCUMPLIDO)

2. FORMACION ACADÉMICA

Table with columns for degree type, institution, and dates.

Agregar los datos adicionales que se requieran para cumplir el perfil

3. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA

Main table for general and specific experience with multiple columns for dates and roles.

Summary table for specific experience with columns for general, specific, and other experience.

4. CONOCIMIENTOS QUE SE ADECUAN CON DOCUMENTOS

Table for knowledge related to documents with columns for course, institution, and dates.

Agregar los datos adicionales que se requieran para cumplir el perfil

5. CONOCIMIENTOS

Form for knowledge section including a declaration of knowledge and a table for specific knowledge.

6. OTROS REQUISITOS

Table for other requirements with columns for requirement type, dates, and document.

Agregar los datos adicionales que se requieran para cumplir el perfil

DECLARAR BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ABIENDO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUCE...

FECHA

LOS DATOS DEBEN SER VERIFICADOS EN LA DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA LA INFORMACIÓN CONFORME AL PRESENTE FORMATO, ASÍ COMO LA SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO

FIRMA

N° 001 O 02

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml