



YURA
MUNICIPALIDAD
DISTRITAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA

"LINEAMIENTOS PARA EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL
CONTRATADO BAJO RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO 276"

2025

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA



"LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO BAJO RÉGIMEN DEL
DECRETO LEGISLATIVO 276"



LINEAMIENTOS PARA EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 AÑO 2025

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos que regirán el nombramiento del personal administrativo contratado bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N.° 276 en la Municipalidad Distrital de Yura, con la finalidad de garantizar que dicho proceso se desarrolle dentro de un marco de legalidad, transparencia, meritocracia, igualdad de oportunidades y eficiencia institucional.

1.2. BASE LEGAL

La presente Directiva se sustenta en las siguientes disposiciones normativas:

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Decreto Legislativo N.° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 4.3. Decreto Supremo N.° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público del Decreto Legislativo N.° 276.
- 4.4. Decreto Legislativo N.° 1023 – Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 4.5. Decreto Legislativo N.° 1025 – Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- 4.6. Ley N.° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- 4.7. Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley N.° 30057, en lo que resulte aplicable.
- 4.8. 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".
- 4.8. Ley N.° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.9. Ley N.° 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 (y la que corresponda al ejercicio fiscal vigente).
- 4.10. Ley N.° 27815 – Código de Ética de la Función Pública.
- 4.11. Ley N.° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.12. Directivas, pronunciamientos y lineamientos emitidos por SERVIR, aplicables al proceso de nombramiento del personal administrativo bajo el régimen del D.L. 276.
- 4.13. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Yura, aprobado mediante Ordenanza Municipal vigente.
- 4.14. Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de Yura, vigente.
- 4.15. Normas internas complementarias que regulen la gestión de personal en la Municipalidad Distrital de Yura.

1.3 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 período 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.



1.4 RESPONSABILIDADES

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la responsable de gestionar el proceso de nombramiento bajo el Decreto Legislativo N° 276 verificando el cumplimiento de requisitos, tramitando las solicitudes; hasta la emisión de la Resolución de Nombramiento; garantizando que se cumplan los lineamientos de la Autoridad Nacional de Servicio Civil, además de realizar la fiscalización posterior.

1.5. CONDICIONES PARA EL NOMBRAMIENTO BAJO EL ALCANCE DEL DECRETO LEGISLATIVO 276

1.5.1. Requisitos para el nombramiento

El servidor administrativo contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N.° 276 podrá acceder al nombramiento, siempre que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Encontrarse contratado por un período no menor de **tres años continuos o cuatro años alternados al 01 de enero del 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, cuando corresponda.
- b) Encontrarse prestando servicios como personal administrativo contratado bajo el Régimen del decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público al 01 de enero del 2025, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- c) Cumplir con los requisitos del cargo o puesto en el que se va a nombrar, establecido en el documento de gestión correspondiente de la entidad.

1.5.2. El personal incorporado por mandatos judiciales en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 que cumple con lo indicado en el numeral 1.5.1.

1.5.3. Para el cómputo del periodo de contratación referido en el literal a) del numeral 1.5.1 del presente documento, debe tener en consideración los siguientes parámetros:

- a) Respecto del período no menor de 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 período de cuatro 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.

1.5.4. Personal no comprendido para el nombramiento:

- 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 o proyectos especiales, por la naturaleza temporal de los mismos
- d) Personal perteneciente a carrera 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 literal a) del numeral 1.5.1.



CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECIFICAS PARA EL NOMBRAMIENTO

2.1. Nombramiento

2.1.1. El nombramiento se realiza 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 del 2025, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2025, observando lo establecido en el numeral 1.5.1. de los presentes Lineamientos.

2.1.2 El personal administrativo comprendido en los presentes Lineamientos se incorpora a la carrera administrativa mediante resolución de nombramiento, previa verificación del crédito presupuestario y dicha incorporación se efectúa en el nivel remunerativo de inicio de la carrera.

2.1.3 Es nulo todo acto administrativo que contravenga la presente disposición.

2.2. Requisitos:

2.2.1. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la responsable de gestionar el proceso de nombramiento bajo el Decreto Legislativo N° 276 verificando el cumplimiento de requisitos, tramitando las solicitudes; hasta la emisión de la Resolución de Nombramiento; garantizando que se cumplan los lineamientos de la Autoridad Nacional de Servicio Civil, además de realizar la fiscalización posterior.

Para el registro del postulante debe considerar lo siguiente:

- a) Los currículos documentados deben ser presentados en copia simple, de manera presencial a través de mesa de partes, en sobre manila cerrado, conteniendo el siguiente rotulo:

<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA</p> <p>PROCESO DE NOMBRAMIENTO PARA EL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETRO LEGISLATIVO N° 276 LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA</p> <p>POSTULANTE (Apellidos y Nombres.....</p> <p>DNI</p> <p>FECHA.....</p> <p>Nro. de. Folios.....</p>
--

2.2.3 Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de Nombramiento, según formato de solicitud Anexo 1
- b) Cumplir con el perfil del puesto o los requisitos de la plaza orgánica o cargo en el que se va a nombrar, según lo establecida en el Manual de Organización y Funciones.
- c) Cumplir con los periodos de contratación establecidos en la presente directiva.
- d) No tener impedimento o incompatibilidad para el acceso ala función pública de acuerdo a la ley
- e) Presentar el Certificado Único Laboral otorgado por el Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo.

2.3 PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE NOMBRAMIENTO



2.3.1. El procedimiento de nombramiento para el año fiscal 2025 se rige de acuerdo con el cronograma del proceso. En caso se presente circunstancia de fuerza mayor, caso fortuito o por motivos de seguridad o situaciones imprevistas, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos podrá modificar el cronograma, lo cual será publicado a través de la pagina web de la entidad.

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

a) El procedimiento se rige por el cronograma establecido y publicado oportunamente en la web institucional.

b) El personal comprendido dentro de los alcances del presente documento presenta su solicitud de nombramiento según formato de solicitud-Declaración Jurada (Anexo 1) de los presentes Lineamientos.

c) La información contenida en la solicitud tiene la calidad de declaración jurada y será presentada de acuerdo al cronograma establecido. El aspirante al nombramiento debe adjuntar a su solicitud el formato de Curriculum vitae (Anexo II), así como copia de la documentación que sirva para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 2.2 del presente documentos; siempre que dicha información no se encuentre en el legajo personal que se encuentra en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

d) Para el caso del postulante, reincorporado por mandato judicial, debe adjuntar en físico la sentencia de primera instancia, segunda instancia y/o casación con calidad de cosa juzgada y resolución de requerimiento de reincorporación.

e) El postulante es responsable civil y penalmente de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización (al momento de adjudicar la plaza) y posterior que lleva a cabo la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

2.4. Evaluación de los Requisitos:

2.4.1. Presentada la solicitud, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos debe evaluar si el postulante cumple los requisitos del perfil de la plaza orgánica o cargo en el que se va a nombrar, verificando la información declarada.

2.4.2. Vencido el plazo para la verificación de las solicitudes, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos publicara el cuadro final de resultados en un lugar visible de las instalaciones de la entidad y en el portal web institucional.

2.4.3. Los Recursos de Reconsideración contra el cuadro Final de Resultado 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 obligatoria remisión y totalidad de los antecedentes que originaron el acto impugnado, conforme a lo dispuesto en el reglamento de Tribunal del servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM.

2.5 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) de corresponder.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERO: Las disposiciones no contempladas en al presente documento se regirán de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00048-2025-SERVIR-PE aprueba 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.

SEGUNDO: Los períodos en que un servidor hubiera sido sancionado (sea con suspensión sin goce de remuneraciones o destitución) incluso sido declarada nula por el Tribunal del Servicio del Servicio Civil no podrían ser contabilizadas como tiempo de servicios por ende tampoco podrían ser computada para el periodo de contratación que exige la Ley de Presupuesto del sector Público para el año fiscal 2025 y los Lineamientos aprobados por SERVIR.

CRONOGRAMA

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

	ETAPA DEL PROCESO	FECHA	Responsable
1	Publicación y Difusión de la convocatoria en la pagina web de la entidad y lugar visible de la entidad	Del 17.10.2025 al 22.10.2025	OGRH
2	Presentación de la solicitud de nombramiento del personal contratado	Del 23.10.2025 al 29.10.2025	Postulante
3	Evaluación de los expedientes de solicitudes de Nombramiento	Del 30.10.2025 al 06.11.2025	OGRH
4	Publicación de evaluación de aptos y no aptos	06.11.2025	OGRH
5	Presentación de Reclamos y/o Recursos Impugnatorios	Del 07.11.2025 al 27.11.2025	Postulante
6	Absolución de Reclamos y/o Recursos Impugnatorios	Del 27.11.2025 al 28.11.2025	ORGH
7	Publicación resultado final	28.11.2025	OGRH
8	Presentación de Reclamos y/o Recursos Impugnatorios de Apelación al Tribunal del Servicio Civil	Del 01.12.2025 al 23.12.2025	OGRH
9	Publicación del Cuadro final de resultados	26.12.2025	OGRH
10	Emisión de los actos resolutivos de nombramiento	29.12.2025	OGRH



ANEXO 1 –

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:

