



Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana

## **PROCESO DE NOMBRAMIENTO**

### **CONVOCATORIA Y CRONOGRAMA DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO**

#### **I.- OBJETIVO:**

Realizar el proceso de Nombramiento bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 Ley 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 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000048-2025-SERVIR-PE.

#### **II. BASE LEGAL:**

- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.

#### **III.- DISPOSICIONES GENERALES:**

##### **3.1. Alcance:**

A todo el 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.

##### **3.2. Personal comprendido:**

**3.2.1.** Se encuentra comprendido, 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 período 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.

- 3.2.2. Asimismo, se encuentra comprendido dentro de los alcances de la presente convocatoria de nombramiento, el personal incorporado por mandatos judiciales en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, y que, cumpla con los requisitos indicados en el numeral 3.2.1.
- 3.2.3. Para el cómputo del periodo de contratación referido en el literal a), debe tenerse en consideración los siguientes parámetros:
- Respecto del período 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.
  - 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

### **3.3. Personal No comprendido:**

- 3.3.1. No se encuentra comprendido el siguiente personal:
- Personal que ejerce cargos políticos, directivos o de confianza.
  - Trabajadores de las empresas del Estado o de sociedades de economía mixta.
  - Personal contratado en programas y proyectos especiales, por la naturaleza temporal de los mismos.
  - Personal perteneciente a carreras o regímenes especiales.
  - Personal que realiza funciones de carácter temporal o accidental.
  - 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 3.2.1. de la presente Convocatoria.

### **3.4. 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. El personal administrativo 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 (AIRHSP) y verificación de contar con certificación del crédito presupuestario. Dicha incorporación se efectúa en el nivel remunerativo de inicio de la carrera.

### **3.5. 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**).
- 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 Clasificador de Cargos (CC) o en el Manual de Organización y Funciones (MOF). Para tal efecto, debe entregar el "Formato Currículo Vitae" (**Anexo 2**)
- Cumplir con los siguientes periodos de contratación:

- Estar contratado en una plaza orgánica presupuestada por un periodo no menor de tres (3) años consecutivos; o
- Haber prestado servicios por un periodo acumulado de cuatro (4) años alternados, en plazas orgánicas presupuestadas, bajo el Régimen D.L. N° 276.

**Nota:** El nombramiento del personal contratado bajo el Decreto Legislativo N° 276 se efectuará en las mismas plazas que actualmente ocupan, y en el primer nivel remunerativo del grupo ocupacional correspondiente

- 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 del Empleo.

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

### **3.6. Resolución de Nombramiento:**

La entidad, emitirá 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.

CRONOGRAMA PARA EL PROCEDIMIENTO DE 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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación en la página web de la Municipalidad Provincial de San Martín: <b>www.mpsm.gob.pe</b> y los <b>periódicos murales de la Entidad</b>	Del 18 al 21 de noviembre de 2025
2	Presentación de Expediente DOCUMENTADO, a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de San Martín, adjuntando los anexos 01, 02 y demás documentos (Declaración Jurada)	Del 24 al 25 de noviembre de 2025 7:45 am a 3:30 pm (Horario Corrido)
<b>SELECCIÓN</b>		
1	Evaluación del Expediente DOCUMENTADO	EL 26 y 27 de noviembre de 2025
2	Publicación de resultados preliminares en la página Web de la Municipalidad <b>www.mpsm.gob.pe</b>	El 28 de noviembre de 2025 (A partir de las 5.00 pm)
3	Presentación de recursos de reconsideración (Oficina de Personal)	EL 01 de diciembre de 2025
4	Absolución de recursos de reconsideración	EL 02 de diciembre de 2025
4	Publicación del resultado Final en la página Web de la Municipalidad <b>www.mpsm.gob.pe</b> y en periódicos murales de la entidad.	Del 03 al 23 de diciembre de 2025
<b>RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO</b>		
1	Emisión de Resolución y suscripción de Nombramiento	El 24 de diciembre de 2025
2	Inicio de Nombramiento	El 24 de diciembre de 2025



## 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.

---

Nombres:  
Apellidos:  
DNI:

**ANEXO 2  
CURRICULO VITAE**

DNI O CE:

CARGO	
DOCUMENTO DE GESTIÓN QUE CONTIENE LOS REQUISITOS	

**DECLARACION JURADA**

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1.7 artículo 42° 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, reservándose 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**

Apellidos y Nombres	
Lugar de Nacimiento	
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	
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**

FECHA DE EGRESO/ FECHA DEL GRADO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL			(*) N° de Folio
DÍA	MES	AÑO	

  

NIVEL EDUCATIVO (técnica básica, técnica superior, universitaria)	GRADO / SITUACIÓN ACADÉMICA (egresado, bachiller, titulado)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CARRERA PROFESIONAL O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folio
				DESDE	HASTA			

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

**3. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA**

ESPECIFICAR TODA SU EXPERIENCIA GENERAL INCLUYENDO LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADA CON EL PERFIL:

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN - ORGANO/ UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL/LA SERVIDOR/A PÚBLICO/A EVALUADO/A	DESCRIBA LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONADAS AL PUESTO	DOC. DE SUSTENTO	(*) N° de Folio	FECHA INICIO (DD/MM/AA AA)	FECHA FIN (DD/MM/AA AA)	TIEMPO DE SERVICIO			Para exp. general	Para exp. específica en la función o materia	Para exp. específica en el puesto o cargo	Para exp. específica en el sector público	Para otra exp. Especifica
							AÑOS	MESES	DÍAS					

Suma de experiencia	Tiempo de servicio		
	A	M	D
Experiencia general	5	2	3
Experiencia específica en la función o materia	0	0	0
Experiencia específica en el puesto o cargo	0	0	0
Experiencia específica en el sector público	0	0	0
Otra experiencia específica	0	0	0

**4. CONOCIMIENTOS QUE SE ACREDITAN CON DOCUMENTOS**

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**

<b>CONOCIMIENTO QUE DECLARA CONOCER</b>

CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO: Básico, Intermedio Avanzado
Procesador de Textos (Word)	
Hojas de Cálculo (Excel)	
Programa de presentaciones (Power Point)	
Idioma solicitado en el perfil	

**6.- OTROS REQUISITOS**

OTROS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folio
	DESDE	HASTA			

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

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO 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:

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

FIRMA

N° DNI O CE:

