



**BASES DEL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – AÑO FISCAL 2025**



CAPITULO 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 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.

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 Publico.
- ✓ 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 de 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 Oficina de Recursos Humanos, como responsable del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la Municipalidad Distrital de Irazola, conduce el procedimiento de nombramiento en el año fiscal 2025, siendo responsable de atender las solicitudes presentadas dentro de las disposiciones establecidas en la normativa que regula el nombramiento del personal bajo el régimen 276, en el año fiscal 2025 u otros regulados por el sistema administrativo y la gestión de las 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 N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, que cumpla 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.

1.4.2. El personal incorporado por mandatos judiciales en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, que cumple con lo indicado en el numeral

1.4.3. Para el cómputo del periodo de contratación referido en el literal a) del numeral 1.4.1 del presente documento, debe tenerse en consideración los siguientes parámetros:

- a) 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.
- 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 documento, 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

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.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO

2.1. REQUISITOS:

2.1.1. La Oficina de Recursos Humanos será la encargada de tramitar la solicitud de nombramiento hasta la emisión de la Resolución de Nombramiento.

2.1.2. Los postulantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

a) Presentar su solicitud de nombramiento, según el “Formato Solicitud - Declaración Jurada” (Anexo 1) de los Lineamientos aprobados con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00048-2025-SERVIR-PE.

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 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).

c) Cumplir con los periodos de contratación establecidos en el numeral 4.2.3. de los Lineamientos aprobados con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00048-2025-SERVIR-PE.

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.

2.2. PRESENTACION DE SOLICITUDES DE NOMBRAMIENTO:

2.2.1. El procedimiento de nombramiento para en 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 Oficina de Recursos Humanos podrá modificar el cronograma, lo cual será publicado a través del portal web de la Municipalidad Distrital de Irazola.

2.2.2. El postulante para la presentación de su solicitud, de manera física en MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA, debe tomar en consideración los puntos citados a continuación:

a) El personal comprendido dentro del alcances del presente documento 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.

b) La información contenida en la solicitud tiene calidad de declaración jurada y será presentada ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo con el cronograma establecido. El personal administrativo debe adjuntar a su solicitud de nombramiento el "Formato Currículo Vitae" (Anexo 2), así como copia de la documentación que sirva para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos, siempre que dicha información no se encuentre en el legajo personal que se encuentra en custodia de la entidad.

c) 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 la “Formato Currículo Vitae” 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.

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

2.3. EVALUACIÓN DE LOS REQUISITOS:

2.3.1. Presentada la solicitud, la Oficina de Gestión 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 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. 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 la 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.





CAPÍTULO III

MEDIOS IMPUGNATORIOS

4.1. Los/las postulantes que consideren que el Resultado Final del proceso de selección no ha sido emitido con arreglo a Ley, podrán presentar ante la Oficina de Recursos Humanos el correspondiente recurso de apelación, dentro del día hábil siguiente de producido el acto, el mismo que -de acuerdo a su contenido- será elevado ante el Tribunal del 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.

4.2. La interposición de cualquier recurso administrativo no suspenderá la ejecución del acto impugnado. No obstante, la Oficina 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 del 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 a lo establecido en el 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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA
PROVINCIA DE PADRE ABAD – REGIÓN UCAYALI



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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA
PROVINCIA DE PADRE ABAD – REGIÓN UCAYALI



CRONOGRAMA

NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO

Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	BASE LEGAL
ETAPA PREVIA				
1	Aprobación de Cronograma	Del 09 de Octubre al 05 de Noviembre del 2025	ORH	Item 5.1, Inc. a) del Lineamientos
CONVOCATORIA				
2	Publicación y difusión de convocatoria en el portal institucional https://www.gob.pe/institucion/munirazola/informes-publicaciones/tipos/80-convocatorias-de-trabajo , en la página de Facebook institucional https://www.facebook.com/MDIirazola y en el periódico mural de la institución.	Del 06 al 12 de Noviembre del 2025	ORH	Item 5.1, Inc. a) de los Lineamientos
3	Recepción y presentación de los requisitos exigidos en físico y en sobre cerrado con indicación de nombres y apellidos y número de documentos de identidad, por mesa de parte de la municipalidad, los anexos 1 y 2 deberán ser remitidos en forma legible que se pueda visualizar debidamente firmados y foliados con los demás documentos exigidos	Del 13 al 19 de Noviembre del 2025 De 7:30 am hasta 4:45 pm	ORH	Item 5.1, Inc. a) de los Lineamientos
EVALUACIÓN DE REQUISITOS				
4	Evaluación y Verificación de los requisitos presentados e impedimentos en la evaluación curricular	Del 20 de al 30 de Noviembre del 2025	ORH	Item 5.2 de los Lineamientos
5	Publicación del cuadro final de resultados en el portal institucional https://www.gob.pe/institucion/munirazola/informes-publicaciones/tipos/80-convocatorias-de-trabajo , en la página de Facebook institucional https://www.facebook.com/MDIirazola y en el periódico mural de la institución.	01 de Diciembre del 2025	ORH	Item 5.2.3 de los Lineamientos
ETAPA FINAL				
6	Presentación de recurso impugnatorio (reconsideración o apelación) por mesa de partes de la institución	Del 02 al 05 de Diciembre del 2025	ORH	Item 5.2.3 de los Lineamientos
7	Absolución y publicación del recurso impugnatorio de reconsideración en el portal institucional https://www.gob.pe/institucion/munirazola/informes-publicaciones/tipos/80-convocatorias-de-trabajo	Del 06 al 11 de Diciembre del 2025	ORH	Item 5.2.3 de los Lineamientos





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA
PROVINCIA DE PADRE ABAD – REGIÓN UCAYALI



	trabajo, en la página de Facebook institucional https://www.facebook.com/MDIirazola y en el periódico mural de la institución.			
8	Publicación de los resultados finales del proceso de nombramiento en el portal institucional https://www.gob.pe/institucion/muniirazola/informes-publicaciones/tipos/80-convocatorias-de-trabajo , en la página de Facebook institucional https://www.facebook.com/MDIirazola y en el periódico mural de la institución.	12 de Diciembre del 2025	ORH	Item 5.2.3 de los Lineamientos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE LA RESOLUCIÓN				
9	Emisión de la resolución de nombramiento	Del 15 al 18 de Diciembre del 2025.	Despacho de Alcaldía y Secretaría General	Item 5.3 de los Lineamientos

Lineamientos aprobados mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00048-2025 SERVIR-PE. 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.

