

**BASES DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL
PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE PUNO, EN EL MARCO DE LA LEY N°
32513, LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO
PARA EL AÑO FISCAL 2026.**



CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETIVO

Establecer el proceso de nombramiento del personal contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa, en el marco de lo dispuesto en la Nonagésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, así como en los "Lineamientos para el 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, en el marco de la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026", aprobado, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000056-2026-SERVIR-PE.

1.2 BASE LEGAL

- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos.
- 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 Carrera Administrativa.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que formaliza la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
- Resolución Directoral N° 0008-2025-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2025-F/53.01, Lineamientos para la formulación aprobación y modificación del Presupuesto Analítico de Personal en las entidades del Sector Público del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.



1.3 PERSONAL COMPRENDIDO Y NO COMPRENDIDO PARA EL NOMBRAMIENTO – AÑO FISCAL 2026

PERSONAL COMPRENDIDO

1.3.1 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 cumplan con los siguiente:

- a) Encontrarse contratado como servidor civil bajo el régimen del Decreto Legislativo 276, a la fecha de evaluación del cumplimiento de requisitos, en plaza orgánica presupuestada, entendida como el cargo contenido en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), cuando corresponda. Además, dicha plaza debe encontrarse registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), cuando resulte aplicable. Este requisito debe mantenerse hasta la emisión de la Resolución de Nombramiento.

- b) Encontrarse contratado por un periodo no menor de tres (3) años consecutivos o cuatro (4) años alternados, computados hasta la fecha de nombramiento, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276. Para el cumplimiento de este requisito, no se requiere necesariamente que dicho periodo se haya realizado en la plaza orgánica presupuestada señalada en el literal precedente.
- c) Cumplir con los requisitos del cargo para el cual se efectúa el nombramiento, establecidos en los instrumentos de gestión vigentes que regula los perfiles de cargos de la entidad, tales como el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), el Manual de Organización y Funciones (MOF) o el Manual de Perfiles de Puesto (MPP), según corresponda.

1.3.2 El personal incorporado por mandato judicial en el régimen del Decreto Legislativo N° 276, que cumpla con los señalado en el numeral 1.3.1.

1.3.3 Para el cómputo del periodo de contratación referido en el literal b) del numeral 1.3.1 del presente documento, deben tenerse en consideración los siguientes parámetros:

- a) Respecto del periodo no menor de tres (3) años de contratación consecutivos, se consideran los contratos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, incluyendo el tiempo de suspensión imperfecta de labores, o percibiendo los subsidios a que se refiere la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- b) Respecto del periodo de cuatro (4) años de contratación alternados, se consideran los contratos, 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, incluyendo los periodos de suspensión imperfecta de labores, o percibiendo los subsidios a que se refiere la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.



PERSONAL NO COMPRENDIDO

1.3.4 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.
- g) Personal obrero de los gobiernos regionales y gobiernos locales.

1.3.5 El tiempo laborado en los supuestos antes señalados no se contabiliza para el requisito establecido en el literal b) del numeral 1.3.1 del presente documento.

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO

2.1 REQUISITOS

2.1.1 La Sub Gerencia de Personal 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 N° 01) del presente documento.
- b) Cumplir con el perfil del puesto o los requisitos propios de la plaza orgánica o cargo en el que va a nombrar, según lo establecido en el Manual Clasificador de cargos y el Reglamento de Organización y Funciones. Para tal efecto, debe presentar el "Formato Currículo Vitae" (Anexo 02) del presente documento.
- c) Cumplir con los periodos de contratación establecidos en el numeral 1.3.3 del presente documento.
- d) No tener impedimento o incompatibilidad para el acceso a la función pública, de acuerdo a ley.
- e) Presentar Certificado único Laboral (CUL) otorgado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

2.2 PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE NOMBRAMIENTO

2.2.1 El procedimiento de nombramiento para el año fiscal 2026, 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 Sub Gerencia de Personal podrá modificar el cronograma, el que será publicado a través del portal web de la Municipalidad Provincial de Puno y de forma física en un lugar visible dentro de sus instalaciones.

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

- a) El procedimiento se rige por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través del portal web de la Municipalidad Provincial de Puno y de forma física en un lugar visible dentro de sus instalaciones.
- b) El personal comprendido dentro de los alcances del presente proceso, deberá presentar su solicitud de nombramiento, según "Formato Solicitud – Declaración Jurada" (Anexo N° 01), del presente documento, manifestando su voluntad de someterse a la evaluación de los requisitos previstos en el numeral 2.1.
- c) La información contenida en la solicitud tiene calidad de declaración jurada y será presentada ante la Sub Gerencia de Personal, de acuerdo con el cronograma establecido por ella. El personal administrativo debe adjuntar a su solicitud de nombramiento el "Formato Currículo Vitae" (Anexo 02) del presente documento, así como copia de la documentación que se sirva para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 2.1 del presente documento, siempre que dicha información no se encuentre en el legajo personal que se encuentra en custodia de la entidad pública donde solicita ser nombrado.



- 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 el "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 presente proceso de nombramiento.
- 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 Sub Gerencia de Personal.

2.3 EVALUACIÓN DE LOS REQUISITOS Y PUBLICACIÓN DEL CUADRO PRELIMINAR DE RESULTADOS

2.3.1 Presentada la solicitud, la Sub Gerencia de Personal 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 N° 02 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.

2.3.2 Vencido el plazo para la verificación de las solicitudes, la Sub Gerencia de Personal, publica el "Cuadro Preliminar de Resultados", en un lugar visible de la entidad y en la página web. La publicación se realiza, como mínimo por un periodo de quince (15) días hábiles, para conocimiento de los interesados.

2.3.3 En el "Cuadro Preliminar 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 le 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 Preliminar de Resultados" debe consignar la fecha de publicación, a efectos de cómputo de plazo para presentación de recursos impugnatorios.

2.4 EVALUACIÓN FINAL DE LOS REQUISITOS Y PUBLICACIÓN DEL CUADRO FINAL DE RESULTADOS

2.4.1 La Sub Gerencia de Personal, realiza la evaluación del cumplimiento del período de contratación exigido, esto es, tres (3) años consecutivos o cuatro (4) años alternados computados hasta la fecha prevista para la emisión de la resolución de nombramiento establecida en el cronograma.

2.4.2 La Sub Gerencia de Personal, publica el "Cuadro Final de Resultados" en su sede digital o, mediante los medios físicos que utilice para la difusión de sus actos administrativos, en todas sus sedes, por un periodo de quince (15) días hábiles, para conocimiento de los interesados.

2.4.3 El "Cuadro Final de Resultados" incorpora el cumplimiento del período de contratación exigido, indicando el tiempo evaluado.

2.4.4 El "Cuadro Final de Resultados" debe consignar la fecha de su publicación, a efectos del cómputo de los plazos para la interposición de los recursos impugnatorios que correspondan.



CAPÍTULO III. MEDIOS IMPUGNATORIOS

- 3.1** Si algún postulante considera que la entidad ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo durante la realización del proceso de nombramiento, puede presentar 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 la entidad lo resolverá dentro de los plazos razonables, siendo notificado el resultado al postulante, a través de la Sub Gerencia de Personal.
- 3.2** El recurso presentado no suspenderá el cronograma y las etapas del proceso.
- 3.3** Los postulantes que consideren que el Resultado Final del proceso de selección no ha sido emitido con arreglo a Ley, podrán presentar ante la Sub Gerencia de Personal 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, 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 Sub Gerencia de Personal podrá suspender de oficio o a petición de parte la ejecución del acto recurrido y por causas justificadas, contenidas en el artículo 226 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



CAPÍTULO IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO. - Las disposiciones no contempladas en el presente documento, se regirán de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000056-2026-SERVIR-PE de fecha 06 de abril de 2026, que aprueba los "Lineamientos para el 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", en el marco de la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.

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

SUB GERENCIA DE PERSONAL.

**CRONOGRAMA DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL
RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, EN EL MARCO DE LA LEY N° 32513,
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PUNO - 2026**

N°	ACTIVIDADES	ÁREA RESPONSABLE	FECHAS
1	Aprobación del Cronograma.	Sub Gerencia de Personal / Gerencia Municipal.	17 al 21 de agosto de 2026
2	Publicación de convocatoria en el portal institucional y lugares visibles de la entidad.	Gerencia Municipal / Sub Gerencia de Personal / Oficina de Tecnología Informática.	25 de agosto al 15 de setiembre de 2026.
3	Presentación de Solicitud de nombramiento según "Formato Solicitud - Declaración Jurada" (Anexo 1) de los Lineamientos y "Formato Currículo Vitae" (Anexo 2) adjuntando copia de la documentación sustentatoria, donde refleje el cumplimiento con el perfil de puesto o los requisitos propios de la plaza o cargo en el que se va a nombrar.	Personal administrativo / Mesa de Partes / Sub Gerencia de Personal.	16 de setiembre al 25 de setiembre de 2026.
4	Evaluación del cumplimiento de los requisitos, exigidos en el numeral 2.1 a partir de los Lineamientos a partir de la información declarada en el Anexo 2.	Sub Gerencia de Personal.	28 de setiembre al 09 de octubre de 2026.
5	Publicación del Cuadro Preliminar de Resultados, en un lugar visible de la entidad y la Página Web.	Sub Gerencia de Personal / Oficina de Tecnología Informática.	12 de octubre de 2026.
6	Presentación de recursos impugnatorios (reconsideración o apelación) por mesa de partes de la entidad.	Personal administrativo / Trámite documentario / Sub Gerencia de Personal.	13 de octubre al 03 de noviembre de 2026.
7	Publicación del cuadro final de resultados.	Sub Gerencia de Personal.	13 de noviembre de 2026
8	Emisión de resolución de nombramiento.	Alcaldía - Municipalidad Provincial de Puno.	30 de noviembre de 2026.



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO

Nombre

Jefe de Recursos Humanos, o la que haga sus veces

Entidad

Presente.-

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 la Nonagésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.

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° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.

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

- Cumplir con el periodo de contratación exigido para el nombramiento, conforme a lo establecido en los Lineamientos.

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:

**ANEXO N° 02
CURRICULO VITAE**

DNI	
CARGO	
DOCUMENTOS DE GESTION QUE CONTIENE REQUISITOS	

1. DATOS PERSONALES

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.	
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
---	-------------

Experiencia general	0	0	0
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 DE POSGRADO, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN, U OTRA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZÓ EL CURSO, DIPLOMADO DE POSGRADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	HORAS DE DURACIÓN	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folio

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

5. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTO QUE DECLARA CONOCER

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			

ANEXO N° 03

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA
SOBRE IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES PARA EL NOMBRAMIENTO**

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, declaro bajo juramento que no me encuentro incurso(a) en ninguno de los impedimentos, prohibiciones o incompatibilidades para el acceso o permanencia en la función pública, y en particular que:

1. No tengo suspendidos ni inhabilitados mis derechos civiles ni laborales.
2. No cuento con antecedentes penales y/o policiales incompatibles con la naturaleza del cargo o plaza orgánica respecto de la cual se efectúa el nombramiento.
3. No cuento con sentencia condenatoria consentida o ejecutoriada por los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106.
4. No me encuentro inhabilitado(a) para el ejercicio de la función pública por mandato judicial o administrativo.
5. No he sido condenado(a) con sentencia firme por los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad sexual ni tráfico ilícito de drogas, conforme a los tipos penales previstos en el Decreto Ley N.º 25475 y en los artículos correspondientes del Código Penal. Declaro conocer que la rehabilitación penal no habilita para prestar servicios personales en el sector público en estos supuestos.
6. No me encuentro inscrito(a) en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI).
7. No me encuentro inscrito(a) en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)¹.
8. No me encuentro inscrito(a) en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) con sanción vigente que impida el nombramiento.

Declaro que la información proporcionada es veraz y se encuentra sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme al numeral 1.7 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

De comprobarse falsedad o inexactitud en la presente declaración, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Lugar y fecha: _____

Firma

DNI N.º _____

¹ En el caso de estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), corresponde autorizar el descuento por planilla de remuneraciones hasta la cancelación del citado registro.

