

BASES DEL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN 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 Público.
- 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 Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, como responsable del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la Municipalidad distrital de Sachaca, 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 1.4.1.

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.

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO

2.1. REQUISITOS

2.1.1 La Sub Gerencia de Gestión 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 presentes Lineamientos.
- 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) de los presentes Lineamientos.
- c) Cumplir con los periodos de contratación establecidos en el numeral 1.4.3 del presente documento.
- 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 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 Gestión de Recursos Humanos podrá modificar el cronograma, lo cual será publicado a través del portal web del Archivo General de la Nación.

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

- a) El procedimiento se rige por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- b) 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 en su numeral 2.1.
- c) La información contenida en la solicitud tiene calidad de declaración jurada y será presentada ante la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo con el cronograma establecido por ella. 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 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 de resultado final, además de los comunicados que se emitan como parte de 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.

- 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 SGGRRHH.

2.3. EVALUACION DE LOS REQUISITOS

2.3.1 Presentada la solicitud, la Sub Gerencia 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.

2.3.2 Vencido el plazo para la verificación de las solicitudes, Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos 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.

2.3.3 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 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.

CAPITULO III: MEDIOS IMPUGNATORIOS

3.1 Si un/a postulante considera que la entidad ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo durante la duración del proceso, puede presentar ante dicho órgano 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 la Mesa de Partes institucional y la entidad lo resolverá dentro de los plazos razonables, siendo notificado el resultado al/a la postulante, a través de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

3.2 El recurso presentado no suspenderá el cronograma y etapas del Proceso, salvo disposición en contrario determinada por la entidad.

3.3 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 Sub Gerencia de Gestión 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.

3.4 La interposición de cualquier recurso administrativo no suspenderá la ejecución del acto impugnado. No obstante, la Sub Gerencia de Gestión 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: 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.

CAPITULO V: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO. - Las disposiciones no contempladas en el presente documento, se registrarán 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 Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.

SEGUNDO. – Toda la documentación que el servidor presente, que acredite el cumplimiento de los requisitos para el nombramiento se encuentra sujeta a fiscalización posterior, conforme al artículo 7 de la directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH, Norma para la gestión del proceso administrativo de legajos o norma que lo sustituya.

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

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS





PERÚ

Presidencia
del 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

CURRÍCULO VITAE

DNI O C.E.

CARGO DOCUMENTO DE GESTIÓN QUE CONTIENE LOS REQUISITOS

DECLARACIÓN JURADA

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Verdad previsto en el numeral 1° 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

Formulario for personal data: Apellidos y Nombres, Lugar de Nacimiento, Fecha de Nacimiento, Dirección Actual, Departamento / Provincia / Distrito, Estado Civil, Teléfono celular, Teléfono fijo, Correo electrónico.

INDIQUE ÚSTED SI CUMPLE CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS (DE NO MARCAR ALGUNA OPCIÓN SE CONSIDERARÁ COMO REQUISITO INCUMPLIDO)

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Table with columns: FECHA DE EGRESO/FECHA DEL GRADO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL (DÍA, MES, AÑO), NIVEL EDUCATIVO, GRADO/SITUACIÓN ACADÉMICA, NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, CARRERA PROFESIONAL O ESPECIALIDAD, MES/AÑO (DESDE, HASTA), AÑOS DE ESTUDIO, DOCUMENTO DE SUSTENTO, (*) N° de Follo.

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

3. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA

Table for experience: EMPRESA/YO INSTITUCIÓN - ORGANOS/ UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA, NOMBRE DEL PUESTO/CARGO, DESCRIBA LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONADAS AL PUESTO, DOC. DE SUSTENTO, (*) N° de Follo, FECHA INICIO, FECHA FIN, TIEMPO DE SERVICIO (AÑOS, MESES, DÍAS), and specific experience categories.

Summary table for experience: Suma de experiencia, Experiencia general, Experiencia específica en la función o materia, Experiencia específica en el puesto o cargo, Experiencia específica en el sector público, Otra experiencia específica.

4. CONOCIMIENTOS QUE SE ACREDITAN CON DOCUMENTOS

Table for certifications: 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 Follo.

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

5. CONOCIMIENTOS

Form for knowledge: CONOCIMIENTO QUE DECLARA CONOCER, CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones), NIVEL DE DOMINIO.

6.- OTROS REQUISITOS

Table for other requirements: OTROS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL, MES/AÑO (DESDE, HASTA), AÑOS DE ESTUDIO, DOCUMENTO DE SUSTENTO, (*) N° de Follo.

(*) 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.

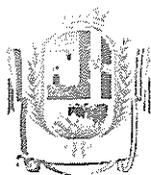
DECLARO HABER LEÍDO EL CONTENIDO DEL PERFIL DEL CARGO, ANEXOS Y CRONOGRAMA DEL PRESENTE PROCESO DE NOMBRAMIENTO.

FECHA:

FIRMA

N° DNI O C.E.

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



CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL AÑO 2025, PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA DEL SECTOR PÚBLICO, DE LA "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA", EN EL MARCO DE LA LEY N° 32185, LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2025 Y CONFORME A LA RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N°000048-2025-SERVIR-PE

ETAPAS DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO	RESPONSABLE	FECHAS
1. Publicación y difusión del Procedimiento de Nombramiento 2025 en la página web institucional	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Del 01 al 07 de agosto 2025
2. Presentación de solicitudes (Anexo 01 solicitud de nombramiento y Anexo 02 currículum vitae debidamente documentado) en mesa de partes de las en el Horario de 07:30 a.m. a 15:15 p.m.	Postulante	Del 08 al 11 de agosto 2025
3. Evaluación de los expedientes de solicitudes de nombramiento	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Del 12 al 19 de agosto 2025
4. Publicación preliminar del cuadro de aptos y no aptos	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Del 20 de agosto 2025
5. Presentación de solicitudes de impugnación a los resultados preliminares.	Postulante	Del 21 de agosto 2025
6. Publicación de resultados finales proceso de nombramiento en el portal Web	Sub Gerencia de Recursos Humanos/ Informática	Del 22 al 12 de setiembre 2025
7. Emisión de resoluciones de nombramiento	Alcaldía	Del 15 al 19 de setiembre 2025
8. Entrega de Resoluciones de nombramiento en la Alcaldía de la Municipalidad distrital de Sachaca.	Sub Gerencia de Recursos Humanos	22 de setiembre 2025
9. Remisión al MEF de la nómina del Personal Nombrado, para la actualización de los registros en el AIRHSP	Sub Gerencia de Recursos Humanos	23 de setiembre 2025

Arequipa, 24 de junio del 2025

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS





Sachaca, 30 de julio del 2025

VISTOS

Memorándum N.º00233-2025-ALC-MDS, de fecha 11 de junio de 2025, emitido por Renzo Alonso Salas Herrera, alcalde de la Municipalidad Distrital de Sachaca; Informe N.º 00680-2025-SGGRRHH-MDS, de fecha 10 de junio del 2025, emitido por Héctor Enrique Rodríguez Fernández, Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Sachaca; Carta S/N con expediente administrativo N.º 3991, de fecha 04 de abril del 2025, emitido por el Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad Distrital de Sachaca (SITRAMUS) y el Informe Legal N.º 00330-2025-GAJ-MDS de fecha 12 de junio del 2025 emitido por el Abg. Yasmani Cardeña Merma Gerente de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Sachaca, y;

CONSIDERANDO



Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de reforma Constitucional N.º 28607, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su 15. Competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos administrativos y actos de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.



Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 48-2025-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el nombramiento del personal contratado bajo el régimen del decreto legislativo N.º 276, ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público, en el marco de la ley N.º 32185, ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025", establece que el encargado de tramitar la solicitud de nombramiento y evaluar el cumplimiento de los requisitos exigidos es la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en cada entidad.



Que, mediante **Carta S/N con expediente administrativo N.º 3991**, de fecha 04 de abril del 2025, emitido por el Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad Distrital de Sachaca (SITRAMUS), solicitan que en mérito a la legislación actual y los recurrente escritos de parte del sindicato, se cumpla con la elaboración, aprobación y publicación del cronograma para la convocatoria del Procedimiento de Nombramiento del personal contratado permanente del Régimen Laboral 276 y culmine con la expedición de las resoluciones de nombramiento.



Que, mediante **Informe N.º 00680-2025-SGGRRHH-MDS**, de fecha 10 de junio del 2025, emitido por Héctor Enrique Rodríguez Fernández, Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Sachaca, solicita que mediante acto resolutivo aprueben las bases y el cronograma del proceso de nombramiento del año 2025.



Que, mediante **Memorándum N.º00233-2025-ALC-MDS**, de fecha 11 de junio de 2025, emitido por Renzo Alonso Salas Herrera, alcalde de la Municipalidad Distrital de Sachaca, se dispone la emisión de un informe legal para la aprobación de bases cronograma del proceso de nombramiento del año 2025 del personal del régimen D.L N.º 276.



Que, mediante Informe Legal N.º 00330-2025-GAJ-MDS de fecha 12 de junio del 2025 emitido por el Abg. Yasmani Cardeña Merma Gerente de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Sachaca, donde indica que existe observaciones y que estas se encuentran dentro de lo establecido en los LINEAMIENTOS PARA EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO, EN EL MARCO DE LA LEY N.º 32185, LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2025, aprobados mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 00048-2025-SERVIR-PE.

Que, en mérito al punto anterior el Gerente de Asesoría Jurídica emite el Proveído Nro. 00013-2025-GAJ-MDS del 30 de junio del 2025 donde indica que "las observaciones fueron debidamente



levantadas, cumpliéndose con los requerimientos señalados”, merito a lo cual se puede emitir el acto resolutorio correspondiente conforme lo indicado en el numeral 3.2 del Informe Legal N° 00330-2025-GAJ-MDS de fecha 12 de junio del 2025 del despacho antes indicado.

Que, corresponde continuar con la ejecución del proceso de nombramiento del referido personal, por lo que la Sub Gerencia de Recursos Humanos ha elaborado el respectivo cronograma, en coordinación con las áreas correspondientes, el cual debe ser aprobado mediante Resolución de Alcaldía

Que, mediante **Memorándum N.°00251-2025-ALC-MDS**, de fecha 25 de junio de 2025, emitido por Renzo Alonso Salas Herrera, alcalde de la Municipalidad Distrital de Sachaca, se dispone la emisión del acto resolutorio correspondiente en relación a las “BASES Y EL CRONOGRAMA DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL AÑO 2025, DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA DEL SECTOR PÚBLICO, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA, EN EL MARCO DE LA LEY N° 32185, LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO Y RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 48-2025-SERVIR-PE”

Que, el artículo 20°, numeral 6, de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, faculta al alcalde a dictar decretos y resoluciones en el ámbito de su competencia.

SE RESUELVE

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Cronograma del Proceso de Nombramiento del Personal Administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, conforme al siguiente detalle:

ETAPAS DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO	RESPONSABLE	FECHAS
1. Publicación y difusión del Procedimiento de Nombramiento 2025 en la página web institucional	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Del 01 al 07 de agosto 2025
2. Presentación de solicitudes (Anexo 01 solicitud de nombramiento y Anexo 02 currículum vitae debidamente documentado) en mesa de partes de las en el Horario de 07:30 a.m. a 15:15 p.m.	Postulante	Del 08 al 11 de agosto 2025
3. Evaluación de los expedientes de solicitudes de nombramiento	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Del 12 al 19 de agosto 2025
4. Publicación preliminar del cuadro de aptos y no aptos	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Del 20 de agosto 2025
5. Presentación de solicitudes de impugnación a los resultados preliminares.	Postulante	Del 21 de agosto 2025
6. Publicación de resultados finales proceso de nombramiento en el portal Web	Sub Gerencia de Recursos Humanos/ Informática	Del 22 al 12 de setiembre 2025
7. Emisión de resoluciones de nombramiento	Alcaldía	Del 15 al 19 de setiembre 2025
8. Entrega de Resoluciones de nombramiento en la Alcaldía de la Municipalidad distrital de Sachaca.	Sub Gerencia de Recursos Humanos	22 de setiembre 2025
9. Remisión al MEF de la nómina del Personal Nombrado, para la actualización de los registros en el AIRHSP	Sub Gerencia de Recursos Humanos	23 de setiembre 2025

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR a la Unidad de Recursos Humanos y a las áreas involucradas el cumplimiento del cronograma aprobado, bajo responsabilidad funcional.



ARTÍCULO 3°.- DISPONER que Secretaría General proceda a notificar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos; así como, a las áreas correspondiente

ARTÍCULO 4°.- DISPONER la publicación de la presente Resolución de Alcaldía en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA
Abog. Renzo Harold Rivera Vega
SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA
ALCALDIA
Dr. Renzo Alonso Salas Herrera
ALCALDE

