



SEGUNDA CONVOCATORIA

PROCESO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 EN EL MARCO DE LA LEY N° 32185, LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2025 (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00048-2025-SERVIR-PE)

Se convoca a todo el personal administrativo contratado de la Municipalidad Provincial de Tayacaja para el presente proceso de nombramiento 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, con los siguientes lineamientos:

1. Personal Comprendido:

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 los siguientes:

- a. Encontrarse contratado por un período no menor de tres (3) años consecutivos o cuatro (4) años alternados al 01 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 (MCC o MOF).

Asimismo, se encuentra comprendido dentro de los alcances de los presentes Lineamientos el personal incorporado por mandatos judiciales en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, que cumple con los requisitos señalados anteriormente.

Para el cómputo del periodo de contratación respectivo, se tendrá en consideración lo siguiente:





- a. Respecto del periodo no menor de tres (3) años de contratación consecutivos, se consideran los contratos en la misma plaza orgánica presupuestada, bajo el 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 entidad pública donde se prestó servicios, siempre que hayan sido suscritos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.

Personal no comprendido:

- 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 CAS u otras formas de contratación distintas a las establecidas por el Decreto Legislativo N° 276.

2. Requisitos para el nombramiento:

Para acceder al nombramiento el personal administrativo contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 debe cumplir los requisitos siguientes:

- 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 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).
- Currículo vitae en copia simple de la documentación que sirva para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos.
- Cumplir con los periodos de contratación continuos o alternados.
- No tener impedimento o incompatibilidad para el acceso a la función pública, de acuerdo a ley.
- 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.





**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO
DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 276, EN EL MARCO DE LA LEY N°
32185, LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL
AÑO FISCAL 2025**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
PUBLICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS			
1	Publicación de la convocatoria de nombramiento en el portal web de la entidad	Del 06 al 12/11/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
2	Presentación de solicitudes de nombramiento: Anexo 01, Anexo 02, currículo vitae en copia simple para acreditar cumplimiento de requisitos y certificado único laboral (CUL), debidamente firmadas y foliadas, por Mesa de Partes y dirigido a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Del 13 al 14/11/2025, de 08:30 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:30 p.m. a 05:45 p.m.	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
REVISIÓN DE EXPEDIENTES			
3	Evaluación y verificación de cumplimiento de requisitos exigidos para nombramiento	Del 17/11/2025 al 18/11/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
4	Publicación del cuadro de resultados en lugar visible de la entidad y/o portal institucional.	Del 19/11/2025 al 09/12/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
ETAPA FINAL			
5	Presentación de reclamos recursos de reconsideración o apelación a la evaluación de requisitos por Mesa de Partes y dirigido a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.	Del 19/11/2025 al 09/12/2025 de 08:30 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:30 p.m. a 05:45 p.m.	Oficina de Gestión de Recursos Humanos (recurso de reconsideración). Tribunal del Servicio Civil – SERVIR (recurso de apelación)





6	Absolución y publicación de recursos de reconsideración a la verificación de requisitos.	Del 10 al 12/12/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
7	Publicación del Cuadro Final de Resultados	15/12/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO			
8	Formulación de Resolución de Nombramiento	Del 16 al 18/12/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Nota: En el caso de recursos de apelación, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos remitirá el expediente del recurso de apelación al Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo al reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, asimismo, se precisa que el recurso de apelación no suspende el nombramiento de los servidores que se encuentran aptos en los resultados finales.

Pampas, 06 de noviembre del 2025.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA
BACH. JOEL DANTE CUNOTI RAMÍREZ
Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos - OGT



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:


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA
BACH. LISIVANTO CUSCOTI PAZHUAY
Jefe de la Oficina de Estrategia y Recursos Humanos - HRH



ANEXO 02

Forma 1
CURTOS MPA

Form fields for 'PROYECTO' and 'CATEGORIA' (Estrategia de Gestión o Programa de Inversión)

El presente formulario debe ser llenado por el personal de la Oficina de Gestión Municipal, de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, en el caso de que el proyecto sea de inversión, o por el personal de la Oficina de Gestión Municipal, de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, en el caso de que el proyecto sea de ejecución.

Section 1: Datos Personales (Personal Data) including fields for name, address, phone, and email.

Section 2: Datos de la Empresa (Company Data) including company name, address, and contact information.

Table with 7 columns: Tipo de Proyecto, Descripción del Proyecto, Monto de la Inversión, Tipo de Inversión, Tipo de Proyecto, Tipo de Proyecto, Tipo de Proyecto.

Section 3: Datos de la Empresa y del Proyecto (Company and Project Data) with multiple columns for project details and company information.

Section 4: Datos de la Empresa y del Proyecto (Company and Project Data) with multiple columns for project details and company information.

Section 5: Datos de la Empresa y del Proyecto (Company and Project Data) with multiple columns for project details and company information.

Section 6: Datos de la Empresa y del Proyecto (Company and Project Data) with multiple columns for project details and company information.

Section 7: Datos de la Empresa y del Proyecto (Company and Project Data) with multiple columns for project details and company information.

El presente formulario debe ser llenado por el personal de la Oficina de Gestión Municipal, de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, en el caso de que el proyecto sea de inversión, o por el personal de la Oficina de Gestión Municipal, de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, en el caso de que el proyecto sea de ejecución.

Form fields for 'FECHA' and 'LUGAR'.

El presente formulario debe ser llenado por el personal de la Oficina de Gestión Municipal, de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, en el caso de que el proyecto sea de inversión, o por el personal de la Oficina de Gestión Municipal, de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, en el caso de que el proyecto sea de ejecución.

Signature and stamp of BACH JOSE WALTER QUISPE HUAYAN, Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.