

REGLAMENTO PARA PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADOS BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 EN EL MARCO DE LO DISPUESTO 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.

CAPITULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

Establecer disposiciones para el procedimiento de nombramiento del personal administrativo contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, en el marco de lo dispuesto 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

El presente reglamento se fundamenta en el marco jurídico siguiente:

- a) 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.
- b) Decreto Supremo N° 0005-090-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- c) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) 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.
- e) 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 subgerencia de Recursos Humanos, como responsable del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la Municipalidad Distrital de La Brea, 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 reglamento, 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 Reglamento, 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 DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO

2.1. PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA Y DIFUSION DEL PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO 2025

- 2.1.1. La Subgerencia de Recursos Humanos será la encargada de tramitar la solicitud de nombramiento hasta la emisión de la Resolución de Nombramiento
- 2.1.2 La convocatoria se realizará a través del Portar Web institucional de la Municipalidad Distrital de La Brea y podrá utilizar otros mecanismos de comunicación como avisos en los paneles internos de la entidad.
- 2.1.3 El nombramiento es a petición del servidor administrativo interesado. En esta fase se reciben las solicitudes de los interesados según cronogramas del procedimiento **(Anexo 3)**, que forma parte del presente reglamento.
- 2.1.4. 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.
 - f) Si en la evaluación documentaria de los expedientes se hallaran algunos documentos adulterados o falsificados, el trabajador administrativo quedara automáticamente **FUERA DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO**. El proceso continuará con aquellos expedientes que se encuentren conformes, por ningún motivo el proceso de Nombramiento se suspenderá.

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 del presente Reglamento. En caso se presenten circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, La Subgerencia de Recursos Humanos podrá modificar el

cronograma, lo cual será publicado a través del portal web de la Municipalidad Distrital de La Brea.

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

- a) El personal comprendido dentro del alcance del presente documento presenta su solicitud de nombramiento, según “Formato Solicitud - Declaración Jurada” (Anexo 1) del presente Reglamento dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de La Brea, manifestando su voluntad de someterse a la evaluación de los requisitos previstos en su numeral 2.1
- b) La información contenida en la solicitud tiene calidad de declaración jurada y será presentada por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de La Brea, de acuerdo con el cronograma establecido
- c) 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 sub numeral 2.1.4 del presente Reglamento.
- 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.
- 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 Subgerencia de Recursos Humanos.

2.3. EVALUACION DE LOS EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE NOMBRAMIENTO Y EVALUACION PRELIMINAR DE RESULTADOS

2.3.1 Presentada la solicitud, la Subgerencia de Recursos Humanos realiza la evaluación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el subnumeral 2.1.4 del presente Reglamento. 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 evaluación de las solicitudes de nombramiento, la Subgerencia de Recursos Humanos publica el "Cuadro Preliminar de Resultados", en un lugar visible de la entidad y en la sede digital. La publicación se realiza, como mínimo, por un periodo de dos (2) días hábiles, para conocimiento de los interesados.

2.4.- RECURSOS IMPUGNATORIOS

2.4.1 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 Subgerencia de Recursos Humanos.

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

2.5. PUBLICACION DEL CUADRO FINAL DE RESULTADOS

- 2.5.1 De no mediar la presentación de algún recurso administrativo, la Subgerencia de Recursos Humanos publica el "Cuadro Final de Resultados" en donde se consigna los nombres y apellidos de todos los participantes en el proceso de nombramiento, 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 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.
- 2.5.2 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 Subgerencia 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.
- 2.5.3 La interposición de cualquier recurso administrativo no suspenderá la ejecución del acto impugnado. No obstante, la Subgerencia 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.
- 2.5.3 La Subgerencia de Recursos Humanos elabora, suscribe y presenta el Informe Final del Proceso de Nombramiento señalando la relación del **PERSONAL ADMINISTRATIVO APTOS PARA NOMBRAMIENTOS**, adjuntando los expedientes de cada uno de ellos. El informe Final es elevado al despacho de la Gerencia Municipal para su aprobación y posterior emisión de las correspondientes Resoluciones de Alcaldía del nombramiento del personal Administrativo.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO. – PRIMERA. - PREVALENCIA DE LA LEY N° 32185 SOBRE OTRAS NORMAS LEGALES

De conformidad con la Quincuagésima Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, "(...) *Por la naturaleza especial tiene prevalencia en su aplicación sobre cualquier otra norma*

jurídica de rango legal o infralegal que se oponga a lo establecido en la presente Ley o limite su aplicación ". Esto significa que cualquier otra norma legal que se oponga o limite su aplicación, se deja en suspenso.

SEGUNDA.- INGRESO A LA CARRERA PÚBLICA

El personal administrativo nombrado, ingresa a la Carrera Publica en el nivel inicial del grupo ocupacional en el cual se encuentra trabajando en condición de contratado, bajo el régimen del Decreto legislativo N° 276 ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y de conformidad a lo que establece 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.

TERCERA.- APROBACION DEL REGLAMENTO Y RELACION DE PLAZAS PARA NOMBRAR

El presente Reglamento, previamente a su vigencia, deberá ser aprobado mediante correspondiente Resolución de Alcaldía, la cual, conjuntamente con el reglamento, será publicada en el portal web institucional y/o vitrina de anuncios municipales de La Brea

CUARTA.- CRONOGRAMA DEL PROCESO

El Cronograma del proceso de Nombramiento Excepcional, de cumplimiento obligatorio, se establece en el Anexo N° 3, y las plazas para nombramiento se señalan en el Anexo N° 4 que forman parte integrante del presente Reglamento

QUINTA .-

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

SEXTO – Es nulo todo lo que contravenga o distorsione lo establecido en el presente documento.

La Brea, agosto de 2025

SUBGERENCIA DE RECURSOS HIUMANOS