

BASES DEL

**PROCESO DE 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°32513, LEY DE PRESUPUESTO DEL
SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO
FISCAL 2026**



Áncash
GOBIERNO REGIONAL
SEDE PACÍFICO



**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°32513, LEY DE
PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2026**

I. OBJETIVO

Establecer las normas, procedimientos, criterios de evaluación y cronograma para el proceso de nombramiento excepcional del personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 en la Gerencia Sub Regional El Pacifico, en estricto cumplimiento de la Ley N° 32513 (Ley de Presupuesto 2026) y sus lineamientos reglamentarios.

I.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

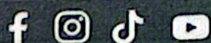
- Seguridad Jurídica: Garantizar que la incorporación a la carrera administrativa se realice respetando el principio de legalidad y los requisitos de admisibilidad previstos en la normativa vigente.
- Transparencia y Meritocracia: Asegurar que la verificación del cumplimiento del perfil del cargo y el tiempo de servicios se efectúe bajo criterios objetivos, técnicos y auditables.
- Ordenamiento del Cuadro de Personal: Formalizar la estabilidad laboral de los servidores que ocupan plazas orgánicas presupuestadas en el CAP Provisional y registradas en el AIRHSP, optimizando la gestión de los recursos humanos de la entidad.
- Garantía de Debido Procedimiento: Establecer las etapas, plazos y mecanismos de impugnación que permitan a los administrados ejercer su derecho de defensa y contradicción conforme a la Ley N° 27444.

II. FINALIDAD

La finalidad de estas bases es establecer un procedimiento claro, justo y legal que permita al personal contratado pasar a la condición de nombrado, asegurando que todos cumplan con los requisitos de ley y el perfil de su puesto, para así darles estabilidad laboral y fortalecer el funcionamiento de la institución con un equipo administrativo formalmente reconocido.

III. 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 Supremo N° 005-090-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- RESOLUCIÓN PRESIDENCIA EJECUTIVA N°000056-2026-SERVIR-PE; 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°32513, Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026".





IV. DISPOSICIONES GENERALES.

4.1. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

- Gerencia Sub Regional El Pacifico.

4.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de nombramiento

- Unidad Funcional de Recursos Humanos.

4.3. Alcances

- Las disposiciones, de esta Base General de Convocatoria es de estricto cumplimiento del Personal Contratado bajo el Régimen del Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, que presentará su solicitud de nombramiento, en mérito de la Ley N°32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.

4.4. Personal Compreendido

4.4.1. Para efectos de los presentes Lineamientos, entiéndase como personal administrativo a los servidores civiles contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°276, incluyendo al personal incorporado por mandato judicial, que cumpla con los requisitos señalados en el numeral 4.5, con excepción de los siguientes:

- 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.

4.4.2. El tiempo laborado en los supuestos antes señalados no se contabiliza para el requisito establecido en el literal b) del numeral 4.3.1 de los presentes Lineamientos.

4.5. Requisitos para el nombramiento

4.5.1. Los requisitos para el presente nombramiento son los siguientes:

- 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





"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Nº 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.

4.5.2. Para el cómputo del periodo de contratación referido en el literal b) del numeral 4.3.1 de los presentes Lineamientos, 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 Nº 276, incluyendo el tiempo de suspensión imperfecta de labores, o percibiendo los subsidios a que se refiere la Ley Nº 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 Nº 276, incluyendo los periodos de suspensión imperfecta de labores, o percibiendo los subsidios a que se refiere la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.

4.6. Nombramiento

El nombramiento se realiza en el último cargo en el que fue contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 276. En el caso de los servidores civiles reincorporados judicialmente, el nombramiento se realiza en el cargo en el que fue incorporado en la entidad conforme a lo ordenado por el mandato judicial correspondiente.

El servidor civil comprendido en los presentes Lineamientos se incorpora a la carrera administrativa mediante resolución de nombramiento, previo registro en el AIRHSP, cuando corresponda, y la verificación de contar con certificación del crédito presupuestario correspondiente. Dicha incorporación se efectúa en el nivel remunerativo de inicio del grupo ocupacional de la carrera a la que pertenece el cargo, conforme a lo detallado en el Anexo 7.

Es nulo todo acto administrativo que contravenga la presente disposición.

4.7. Etapas

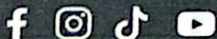
El procedimiento de nombramiento comprende las siguientes etapas:

- a) Preparatoria
b) Convocatoria
c) Presentación de solicitudes
d) Evaluación preliminar de los requisitos y publicación del Cuadro Preliminar de Resultados.
e) Evaluación final de los requisitos y publicación del Cuadro Final de Resultados.
f) Emisión de la Resolución de nombramiento.



V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1. Presentación de Solicitudes



www.subregionpacifico.gob.pe



Av. Chimbote Nro. 130 Urb. Buenos Aires
Nuevo Chimbote - Santa - Ancash



(043) 311209



mesadepartes@subregionpacifico.gob.pe

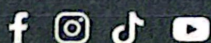


"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- 5.1.1. El servidor civil comprendido dentro del alcance de los presentes Lineamientos presenta su solicitud de nombramiento conforme al "Formato Solicitud - Declaración Jurada" (Anexo 4), manifestando su voluntad de someterse a la evaluación de los requisitos previstos en el numeral 4.3 de los presentes Lineamientos.
- 5.1.2. La solicitud tiene calidad de declaración jurada y se presenta ante la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de acuerdo con el cronograma aprobado para el procedimiento.
- 5.1.3. Para tal efecto, el solicitante debe adjuntar:
- El "Formato Currículo Vitae" (Anexo 5);
 - La "Declaración Jurada sobre prohibiciones, impedimentos e incompatibilidades para el acceso a la función pública" (Anexo 6); y
 - Copia de la documentación que resulte necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 4.3 de los presentes Lineamientos, siempre que dicha información no se encuentre en el legajo personal que se encuentra bajo custodia de la entidad donde solicita ser nombrado.
- 5.1.4. La entidad no puede exigir documentación o declaraciones adicionales que resulten redundantes, inoficiosas o que no guarden relación directa con la verificación de los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

5.2. Evaluación preliminar de los requisitos y publicación del Cuadro Preliminar de Resultados

- 5.2.1. Presentada la solicitud, la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces de la entidad, realiza la evaluación preliminar de los siguientes requisitos:
- a) Que el solicitante se encuentre ocupando, una plaza orgánica presupuestada en la entidad, conforme al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o CAP Provisional y al Presupuesto Analítico de Personal (PAP), según corresponda.
 - b) El cumplimiento de los requisitos del cargo que fue contratado, de acuerdo con los instrumentos de gestión vigentes a la fecha de la publicación de la convocatoria, considerando la información declarada y presentada por el postulante en el Anexo 5 y de la información que obra en poder de la entidad.
- 5.2.2. Vencido el plazo de evaluación de las solicitudes, la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces de la entidad, publica el "Cuadro Preliminar de Resultados" (Anexo 2) en su sede digital o, de no contar con esta, mediante los medios físicos que utilice para la difusión de sus actos administrativos, en todas sus sedes, para conocimiento de los interesados.
- 5.2.3. En el "Cuadro Preliminar de Resultados" constan los nombres y apellidos de todos los participantes en el procedimiento de nombramiento, precisando si "cumple" o "no cumple" con los requisitos que son sujetos a evaluación en esta etapa.
- 5.2.4. En el caso del personal declarado como "no cumple", se precisa de manera detallada el requisito no





"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

cumplido. En el caso del personal declarado como "cumple", se consigna la plaza orgánica presupuestada evaluada para el nombramiento, así como la denominación de la unidad de organización a la que dicha plaza pertenece.

5.3. Evaluación final de los requisitos y publicación del Cuadro Final de Resultados

- 5.3.1. La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces de la entidad, 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.
- 5.3.2. La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces de la entidad, publica el "Cuadro Final de Resultados" (Anexo3) en su sede digital o, de no contar con esta, 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.
- 5.3.3. El "Cuadro Final de Resultados" incorpora el cumplimiento del período de contratación exigido, indicando el tiempo evaluado.
- 5.3.4. 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.

5.4. Emisión de la Resolución de Nombramiento

- 5.4.1. La Resolución de Nombramiento es emitida por la máxima autoridad administrativa. En el caso de los gobiernos locales, se emite conforme a lo dispuesto en su respectiva Ley Orgánica y sus instrumentos de gestión correspondientes. La Resolución de Nombramiento es incorporada en el legajo del servidor civil, conforme a lo señalado en la Directiva N° 001- 2023-SERVIR-GDSRH, Normas para la gestión del proceso de administración de legajos o norma que la sustituya.
- 5.4.2. La Resolución de Nombramiento debe ser emitida el primer día de publicación del Cuadro Final de Resultados.
- 5.4.3. Asimismo, la plaza debe encontrarse registrada en el AIRHSP, de corresponder, y contar con la respectiva certificación del crédito presupuestario.

5.5. Recursos impugnatorios

- 5.5.1. Los recursos de reconsideración interpuestos contra el "Cuadro Final de Resultados", son resueltos por la entidad pública conforme a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Los recursos de apelación son elevados por la entidad al Tribunal del Servicio Civil, previa incorporación al expediente de la documentación de obligatoria remisión y la totalidad de los antecedentes que originaron el acto impugnado, conforme lo dispuesto en el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM. Corresponde a los impugnantes y entidades cumplir con los plazos y los requisitos de admisibilidad de cada recurso, conforme a las normas sobre la materia.
- 5.5.2. El plazo para la interposición de los recursos impugnatorios se contabiliza desde el día siguiente de realizada la publicación del Cuadro Final de Resultados, sin perjuicio de la aplicación supletoria de lo





dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- 5.6. Los presentes Lineamientos tienen vigencia durante el Año Fiscal 2026, periodo durante el cual las entidades públicas se encuentran habilitadas para efectuar el nombramiento de los servidores civiles contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, para lo cual implementan las medidas que resulten necesarias para la emisión de las resoluciones de nombramiento de su personal.
- 5.7. La documentación con la cual el servidor civil acredita el cumplimiento de los requisitos para el nombramiento se encuentra sujeta a fiscalización posterior, de conformidad con el artículo 7 de la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH.
- 5.8. Al término del proceso de nombramiento, las entidades públicas que realicen el proceso de nombramiento con un CAP, deben realizar las acciones necesarias para elaborar y aprobar su primer CAP Provisional de acuerdo con el marco normativo vigente dispuesto por SERVIR. Para dicha acción, la entidad pública cuenta con un plazo no mayor a un (1) año, contado desde la emisión de la resolución de nombramiento.
- 5.9. En caso de que, concluido el procedimiento de nombramiento regulado en los presentes Lineamientos, la plaza queda vacante por cese, la entidad puede convocar concurso público para su cobertura, conforme a lo dispuesto en el literal c) del numeral 8.1 del artículo 8 de la Ley N° 32513.
- 5.10. En el caso de los gobiernos locales, la aplicación de lo dispuesto en el literal a) del numeral 4.3.1 de los presentes Lineamientos, respecto al registro en el AIRHSP, se sujeta a las disposiciones que regulan la implementación y uso de dicho aplicativo, conforme a la normativa vigente en la materia.
- 5.11. La aplicación de los presentes Lineamientos no genera derechos distintos a los expresamente previstos en la habilitación legal correspondiente.

