PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

(Ley 32185, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año 2025
Resolución de Presidencia Ejecutiva Nª 00048-2025-SERVIR-PE)

La Unidad de Gestión Educativa Local Urubamba convoca a todo el personal administrativo contratado bajo el Régimen del Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico, puedan presentar su solicitud para el proceso de nombramiento, conforme a lo establecido por la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nª 00048-2025-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° 32185, Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025".

1. **PERSONAL COMPRENDIDO:**

El Se encuentra comprendido dentro de los alcances de los presentes Lineamientos 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 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.**

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 lo indicado anteriormente.

Para el cómputo del periodo de contratación referido, debe tenerse en consideración los siguientes parámetros:

- 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.

- 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.

2. PERSONAL NO COMPRENDIDO.

No se encuentra comprendido 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.

El tiempo laborado en los supuestos antes señalados, no se contabilizan para los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

3. REQUISITOS:

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

- Presentar su solicitud de nombramiento, según el "Formato Solicitud - Declaración Jurada" (Anexo 1) de los presentes Lineamientos.
- 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.
- Cumplir con los periodos de contratación establecidos.
- No tener impedimento o incompatibilidad para el acceso a la función pública, de acuerdo con 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 solicitud de nombramiento.

4. RESPECTO A LO PERFILES DEL PUESTO

Resolución de Secretaria General N° 248-2024-MINEDU que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación, que tiene alcance a la Unidades de Gestión Educativa Local.

La presentación del expediente se realizará DE FORMAPRESENCIAL a través de la Oficina de Tramite Documentario de la UGEL Urubamba:

CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHAS
PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA	**OFICINA RR.HH – UGEL URUBAMBA**	**DESDE 15-04-2025 HASTA EL 21-04-2025**
PRESENTACIÓN LAS SOLICITUDES DE NOMBRAMIENTO	**POSTULANTES – PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO**	**DESDE 22-04-2025 HASTA EL 30-04-2025**
EVALUACION CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS	**OFICINA RR.HH – UGEL URUBAMBA**	**DESDE 02-05-2025 HASTA EL 09-05-2025**
PUBLICACIÓN DEL RESULTADOS FINALES	**OFICINA RR.HH – UGEL URUBAMBA**	**DESDE 12-05-2025 HASTA EL 02-06-2025**
EMISION DE RESOLUCIONES DE NOMBRAMIENTO	**OFICINA RR.HH – UGEL URUBAMBA**	**DESDE 03-06-2025 HASTA EL 06-06-2025**

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 2
CURRICULO VITAE

DNI O CE	

CARGO	
DOCUMENTO DE GESTIÓN QUE CONTIENE LOS REQUISITOS	

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.

1. DATOS PERSONALES

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
DÍA	MES	AÑO	

NIVEL EDUCATIVO (Técnica básica, técnica superior, universitaria)	GRADO / SITUACIÓN ACADÉMICA (egresado, bachiller, titulado)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CARRERA PROFESIONAL O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folio
				DESDE	HASTA			

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

3. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA

ESPECIFICAR TODA SU EXPERIENCIA GENERAL INCLUYENDO LA EXPERIENCIA ESPECIFICA RELACIONADA CON EL PERFIL:

INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL/LA SERVIDOR/A PÚBLICO/A EVALUADO/A							TIEMPO DE SERVICIO			Para exp. general	Para exp. específica en la función o materia	Para exp. específica en el puesto o cargo	Para exp. específica en el sector público	Para otra exp. Específica
EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN - ORGANO/ UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	NOMBRE DEL PUESTO/CARGO	DESCRIBA LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONADAS AL PUESTO	DOC. DE SUSTENTO	(*) N° de Folio	FECHA INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA FIN (DD/MM/AAAA)	AÑOS	MESES	DÍAS					

Suma de experiencia	Tiempo de servicio		
	A	M	D
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

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 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			

(*) 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 CE: _____

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