

**BASES DEL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN
DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – AÑO FISCAL 2025****I. OBJETIVO**

Establecer disposiciones para regular el procedimiento de nombramiento del personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en cumplimiento con lo establecido en la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, específicamente en el literal q) del numeral 8.1 y numeral 8.2 del artículo 8.

II. BASE LEGAL

- 2f
- a) Ley N° 32185, Ley de Presupuesto para el sector Público para el año fiscal 2025.
 - b) Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
 - c) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
 - d) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - e) 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".
 - f) 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.

III. RESPONSABILIDADES

La Dirección de la Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Personal del Gobierno Regional de Madre de Dios, 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 laboral del Decreto Legislativo N° 276 u otras normativas vigentes.

**IV. PERSONAL COMPRENDIDO Y NO COMPRENDIDO EN LOS ALCANCES DEL
NOMBRAMIENTO DEL AÑO FISCAL 2025**

Personal Comprendido:





4.1 El personal administrativo contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, que cumpla con lo siguiente requisitos:

- a) Encontrarse contratado por un período no menor de 3 años consecutivos o 4 años alternados al 1 de enero de 2025, en una plaza orgánica presupuestada, que se refiere a un cargo contenido en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- b) Encontrarse prestando servicios como personal administrativo contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, al 01 de enero de 2025, fecha en que entró en vigencia la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- c) Cumplir con los requisitos del cargo o puesto en el que se va a nombrar, establecidos en el documento de gestión del Gobierno Regional de Madre de Dios.

4.2 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, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 4.1.

4.3 Para calcular el período de contratación mencionado en el literal a) del numeral 4.1, se deben considerar los siguientes parámetros:

- a) Respecto del período no menor de tres (3) años de contratación consecutivos, se consideran los contratos realizados en la misma plaza orgánica presupuestada bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.
- b) Respecto del período de cuatro (4) años de contratación alternados, se consideran los contratos en plaza orgánica presupuestada, sin importar el grupo ocupacional, nivel de gobierno o entidad pública donde se prestaron servicios, siempre que hayan sido suscritos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.

Personal no comprendido

4.4 No están comprendidos en los alcances de los lineamientos, 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.

4.5 El tiempo laborado en los supuestos mencionados en el sub numeral 4.4 de las presentes bases no se contabilizan para cumplir con los requisitos de contratación establecidos en el literal

a) del numeral 4.1 de estas Bases.



**V. REQUISITOS**

Los postulantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar la solicitud de nombramiento, según el Anexo 1: Formato Solicitud - Declaración Jurada.
- b) Cumplir con el perfil del puesto o los requisitos de la plaza orgánica o cargo al que se aspira, según lo establecido en el Manual de Organización y Funciones (MOF).
- c) Enviar con el asunto "Proceso de Nombramiento 2025" el Anexo 2: Formato Currículo Vitae al correo personal@regionmadrededios.gob.pe dentro del plazo establecido en el cronograma de las presentes Bases, o presentarlo vía mesa de partes de la Institución.
- d) Cumplir con los periodos de contratación establecidos en el numeral 4.3 de estas bases.
- e) No tener impedimentos o incompatibilidades para el acceso a la función pública, de lo dispuesto por la ley.
- f) Presentar el Certificado Único Laboral (CUL) emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria del procedimiento de Nombramiento 2025 en la página web del GOREMAD y Marquesina de la Oficina de Personal.	Del 30 de Junio al 15 de julio de 2025	Oficina de Personal
2	Presentación del expediente con el Anexo 1: Formato Solicitud – Declaración Jurada y el Anexo 2: Formato Currículo Vitae debidamente documentado, en formato digital, únicamente en la fecha señalada. Dicha documentación deberá ser enviada al correo institucional: personal@regionmadrededios.gob.pe	Del 16 al 17 de julio de 2025	Postulantes
EVALUACIÓN			
3	Evaluación de los expedientes	Del 18 de julio al 22 de julio de 2025	Oficina de Personal
4	Publicación del "Cuadro Final de Resultados" en la página web del Gobierno Regional de Madre de Dios.	Del 23 de julio de 2025	Oficina de Personal
5	Presentación de recursos administrativos, en mesa de partes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.	Del 24 de julio de 2025	Postulantes
6	Absolución de Recursos Impugnativos (reconsideración)	Del 25 de julio al 31 de Julio de 2025	Oficina de Personal
7	Presentación de recurso de apelación ante SERVIR.	Del 31 de julio de	Oficina de Personal
EMISIÓN DE LA RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO			
8	Emisión de la Resolución de Nombramiento.	05 de Agosto del 2025	Área Pertinente





(*) La presentación de la solicitud de nombramiento deberá realizarse únicamente en la fecha señalada, caso contrario se declara como NO APTO.

NOTA: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del portal institucional del Gobierno Regional de Madre de Dios.

VII. PRESENTACION DE SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO

El postulante debe considerar los siguientes puntos al presentar su solicitud:

- a) El postulante presenta su solicitud de nombramiento utilizando el Anexo 1: Formato Solicitud - Declaración Jurada, manifestando su voluntad de someterse a la evaluación de los requisitos establecidos en el numeral V.
- b) La información contenida en la solicitud tiene carácter de declaración jurada y se enviará al personal@regionmadrededios.gob.pe dentro del plazo establecido en el cronograma de las presentes Bases.
- c) El postulante debe adjuntar a su solicitud de nombramiento el Anexo 2: Formato Currículo Vitae y copia de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral V. Caso contrario se tomará en consideración la información del legajo personal custodiado por el GOREMAD – Oficina de Personal – Área de Registro, Control y Escalafón.
- d) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación del resultado final y de los comunicados emitidos durante el procedimiento. También debe verificar regularmente su bandeja de correo electrónico, incluyendo spam o correo no deseado, declarada en el Formato Currículo Vitae, para recibir comunicaciones del GOREMAD y confirmar su recepción, asegurando así su participación en cada etapa del proceso.
- e) El postulante es responsable en la vía administrativa, civil y penal de la información declarada y presentada y se somete al proceso de fiscalización posterior realizado por la Oficina de Personal.

VIII. EVALUACION DE LOS REQUISITOS

8.1. Presentada la solicitud, la Dirección de la Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Personal del Gobierno Regional de Madre de Dios, evalúa el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral V, considerando la información declarada en el Anexo 2 de la solicitud, la documentación presentada como sustento de la solicitud o el legajo personal del postulante en custodia del Gobierno Regional de Madre de Dios – Oficina de Personal – Área de Registro, Control y Escalafón, de ser el caso.

8.2. Vencido el plazo para la verificación de las solicitudes, la Dirección de la Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Personal del Gobierno Regional de Madre de Dios el "Cuadro Final de Resultados" a través del medio que se publicó la convocatoria: [pagina web](#).

8.3. El "Cuadro Final de Resultados" incluye los nombres y apellidos de todos los postulantes en el proceso de nombramiento, con la condición de "apto" o "no apto". Para los declarados "no aptos", se especifica el requisito no cumplido, mientras que para los "aptos", se indica el nivel, la





plaza orgánica en que será nombrado y la unidad de organización correspondiente. El cuadro también incluye la fecha de publicación para el cómputo de plazos para recursos impugnatorios.

IX. MEDIOS IMPUGNATORIOS

9.1. Los postulantes que participen en el procedimiento de nombramiento podrán impugnar el Cuadro Final de Resultados, a través de los recursos de reconsideración o apelación, los cuales se ingresarán a través de la Mesa de Partes de la Entidad.

9.2. La Entidad a través de la Oficina de Personal el recurso de reconsideración y en el caso de los recursos de apelación estos serán elevados al Tribunal del Servicio Civil, conforme con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y la Directiva N° 001-2021-SERVIR/TSC, "Disposiciones para el Uso del Sistema de Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 085-2021- SERVIR/PE para su resolución correspondiente.

9.3. Corresponde a los impugnantes cumplir con los plazos y los requisitos de admisibilidad de cada recurso, de acuerdo con lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444 y se notificará el resultado al postulante a través de la Oficina de Personal.

9.4. La interposición de cualquier recurso administrativo no suspenderá la ejecución del acto impugnado. Sin embargo, la Oficina de Personal podrá suspender de oficio o a petición de parte la ejecución del acto recurrido por causas debidamente justificadas, conforme al 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.

X. EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO

10.1. Concluida la etapa de evaluación y publicación de los resultados finales, dentro del plazo establecido en el cronograma aprobado en las presentes bases, la Oficina de Personal procederá con la remisión al área correspondiente para la emisión del acto administrativo que formalice el nombramiento del postulante, de acuerdo con los detalles establecidos en el Cuadro de Resultados Finales.

10.2. La Resolución de nombramiento será notificada de acuerdo a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Las situaciones no previstas en las presentes bases, serán resueltas por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del GOREMAD, en base a la normativa que regule la materia y criterios establecidos por el SERVIR, de corresponder.





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.

2

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:



ANEXO N° 02

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.

1. DATOS PERSONALES

Table with personal data fields: Apellidos y Nombres, Lugar de Nacimiento, Fecha de Nacimiento, 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

Table with columns: FECHA DE EGRESO/ FECHA DEL GRADO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL (DÍA, MES, AÑO) and (*) N° de Folio

Table with columns: 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 Folio

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

3. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA

ESPECIFICAR TODA SU EXPERIENCIA GENERAL INCLUYENDO LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADA CON EL PERFIL

Main table for experience with columns: EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN, NOMBRE DEL PUESTO/CARGO, DESCRIBA LAS FUNCIONES PRINCIPALES, DOC. DE SUSTENTO, FECHA INICIO, FECHA FIN, TIEMPO DE SERVICIO (AÑOS, MESES, DÍAS), and various experience categories.

Summary table for experience: Suma de experiencia, Tiempo de servicio (A, M, D) for general, specific, and other experience.

4. CONOCIMIENTOS QUE SE ACREDITAN CON DOCUMENTOS

Table for knowledge with columns: CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, U OTRA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN, NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, AÑO QUE REALIZÓ EL CURSO, HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN, DOCUMENTO DE SUSTENTO, (*) N° de Folio

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



“Madre de Dios Capital de Biodiversidad del Perú”
“AÑO DE LA RECUPERACIÓN y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA”

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	DOCUMEN-TO DE SUSTENTO	(*) N° de Follo
	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: _____

Handwritten signature

FIRMA

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

N° DNI O CE: _____