



PROCESO DE NOMBRAMIENTO - 2026

BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO
LEGISLATIVO N.º 276

AYACUCHO – PERÚ

**PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO
BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 276, DE LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO - 2026**

(En el marco de la Ley N.º 32513 y los lineamientos aprobados por la Resolución De
Presidencia Ejecutiva N.º 000056-2026-SERVIR-PE)

I. FINALIDAD

Establecer las disposiciones y criterios aplicables para la evaluación y verificación del cumplimiento de requisitos de los servidores comprendidos en el proceso de nombramiento de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, regulado por la Ley N.º 32513 y los Lineamientos aprobados por SERVIR.

Por lo que, las presentes Bases constituyen las reglas internas que regulan el procedimiento de verificación del cumplimiento de requisitos, en observancia del principio de legalidad y de los Lineamientos de SERVIR.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N.º 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N.º 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (Decreto Legislativo N.º 276).
- Ley N.º 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000056-2026-SERVIR-PE – Aprueba los “Lineamientos para el nombramiento del personal administrativo contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en el marco de la Ley N.º 32513”.
- Instrumentos de gestión vigentes de la DRTCA.



III. UNIDAD RESPONSABLE DEL PRESENTE PROCESO

La Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho (DRTCA) es la unidad orgánica responsable de conducir el presente proceso, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la **Ley N.º 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026** y en los **Lineamientos para el nombramiento del personal administrativo contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 276**, aprobados mediante la **Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000056-2026-SERVIR-PE**.

IV. PERSONAL COMPRENDIDO

De conformidad con el numeral 4.2 de los Lineamientos, se considera personal administrativo a los servidores civiles contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276, incluyendo al personal incorporado por mandato judicial, que cumpla con los requisitos establecidos para el nombramiento.

V. PERSONAL EXCLUIDO DEL PROCESO

En estricto cumplimiento al numeral 4.2.1 de los Lineamientos, no se encuentran comprendidos en el presente proceso:

- a) El personal que ejerce cargos políticos, directivos o de confianza.
- b) Los trabajadores de empresas del Estado o sociedades de economía mixta.
- c) El personal contratado en programas y proyectos especiales por la naturaleza temporal de los mismos.
- d) El personal perteneciente a carreras o regímenes especiales.
- e) El personal que realiza funciones de carácter temporal o accidental.
- f) El personal contratado bajo el régimen CAS u otras modalidades distintas al Decreto Legislativo N.º 276.
- g) El personal obrero de los gobiernos regionales y gobiernos locales.

Asimismo, conforme al numeral 4.2.2 de los Lineamientos, el tiempo laborado bajo cualquiera de los supuestos excluidos no será contabilizado para acreditar el requisito de tiempo de servicios exigido para el nombramiento.

VI. CRITERIOS PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

- a) La verificación del cumplimiento de los requisitos para el nombramiento se efectuará considerando exclusivamente la plaza orgánica presupuestada en la que el servidor se encuentra contratado y el cargo previsto en los instrumentos de gestión vigentes de la entidad. En consecuencia, la profesión del servidor, las funciones asignadas temporalmente, la rotación interna, el destaque, la encargatura o la ubicación física donde presta servicios no modifican la naturaleza jurídica de la plaza ni generan derecho a ser evaluado con base en un cargo distinto al registrado en el CAP, CAP Provisional, PAP y demás instrumentos de gestión aplicables.
- b) Los servidores que, a la fecha de la evaluación o durante el desarrollo del presente proceso, se encuentren haciendo uso de licencia sin goce de remuneraciones no serán excluidos del procedimiento de nombramiento, siempre que cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos en la Ley N.º 32513 y en los Lineamientos aprobados mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000056-2026-SERVIR-PE. La suspensión temporal de la prestación de servicios derivada de la licencia sin goce de remuneraciones no constituye causal de exclusión del presente proceso; por cuanto durante dicho período el servidor mantiene su vínculo laboral con la entidad, sin perjuicio de la suspensión temporal de las obligaciones recíprocas derivadas de la relación laboral.



- c) La declaración de APTO únicamente acredita el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley N.º 32513 y en los Lineamientos de SERVIR; el nombramiento se formaliza únicamente con la emisión de la Resolución Directoral Regional correspondiente.
- d) La permanencia de un servidor en una plaza orgánica presupuestada, aun cuando haya sido contratado durante varios años o desempeñe las funciones del cargo, no sustituye ni exonera el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los instrumentos de gestión vigentes para efectos del nombramiento.
- e) La verificación del cumplimiento de los requisitos constituye una evaluación objetiva de carácter documentario, por lo que el presente procedimiento no tiene naturaleza de concurso público ni genera orden de mérito entre los servidores comprendidos.
- f) La documentación destinada a acreditar el cumplimiento de los requisitos deberá haber sido emitida hasta la fecha de cierre del plazo de presentación de expedientes. **Durante la etapa de subsanación únicamente podrá presentarse documentación omitida en el expediente, siempre que esta haya sido emitida con anterioridad al referido cierre y tenga por finalidad acreditar requisitos que ya se encontraban cumplidos a dicha fecha.** La subsanación no constituye una nueva oportunidad para cumplir requisitos ni para incorporar documentación emitida con posterioridad al cierre del plazo de presentación de expedientes.



VII. REQUISITOS PARA EL NOMBRAMIENTO

Los servidores deberán acreditar concurrentemente:

- 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 N° 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 regulan 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.

VIII. CRITERIOS PARA EL CÓMPUTO DEL TIEMPO DE SERVICIOS

Para la acreditación del requisito previsto en el literal b) del numeral precedente, la Unidad de Recursos Humanos observará los siguientes criterios:

- a) Respecto del periodo no menor de tres (3) años de contratación consecutivos, se consideran los contratos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, incluyendo el tiempo de suspensión imperfecta de labores, o percibiendo los subsidios a que se refiere la Ley N° 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 N° 276, incluyendo los periodos de suspensión imperfecta de labores, o percibiendo los subsidios a que se refiere la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.

No serán computables los períodos laborados bajo regímenes laborales distintos al Decreto Legislativo N.° 276 ni aquellos comprendidos dentro de los supuestos excluidos previstos en el numeral 4.2.1 de los Lineamientos aprobados por SERVIR.



IX. ORDEN DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, REQUISITOS Y/O ANEXOS

El orden señalado tiene por finalidad facilitar la revisión y evaluación de los expedientes por parte de la Unidad de Recursos Humanos.

1. Copia simple del DNI.
2. Solicitud de Nombramiento (Anexo N° 04).
3. Currículum vitae (Anexo N° 05).
4. Declaración Jurada sobre impedimentos e incompatibilidades para el Nombramiento (Anexo N° 06).
5. **Primer requisito:** Ficha de Identificación y Verificación de Plaza Orgánica Presupuestada (Anexo N.° 08), debidamente suscrita por el servidor postulante y validada por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM), conforme a sus competencias.
6. **Segundo requisito:** Documentación que acredite un período no menor de tres (3) años consecutivos o cuatro (4) años alternados de contratación bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.° 276, emitida por la entidad correspondiente, conforme a los Lineamientos.
7. **Tercer requisito:** Documentación que acredite el cumplimiento del perfil del cargo correspondiente a la plaza orgánica presupuestada materia del nombramiento, de acuerdo con los instrumentos de gestión vigentes de la entidad:
 - Formación académica, según MOF - DRTCA.
 - Experiencia laboral, según MOF - DRTCA.
 - Capacitaciones u otros requisitos específicos, según MOF - DRTCA.

8. **Certificado Único Laboral (CUL)**, deberá presentar el dicho Certificado emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE). Para su obtención, deberá: ingresar a la plataforma del MTPE – **Empleos Perú**; seleccionar la opción "Certificado Único Laboral (CUL)"; Identificarse con su DNI y seguir las indicaciones del sistema; Descargar el certificado en formato PDF y adjuntarlo a su expediente de postulación.

Toda la documentación presentada tiene carácter de declaración jurada respecto de su autenticidad, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan en caso de verificarse información falsa o adulterada.

Modelo de Rotulado para Presentación de la Documentación en Sobre Cerrado

Los servidores comprendidos en el presente proceso deberán presentar su expediente en un folder manila, dentro de un sobre cerrado, respetando el orden establecido en las presentes Bases.

Es responsabilidad exclusiva del postulante verificar, antes de la entrega, la integridad, el orden, la foliación, las firmas y la correcta identificación de su expediente. Con el fin de facilitar la revisión documentaria, los postulantes deberán descargar e imprimir los separadores anexos a las presentes Bases e incorporarlos en el expediente conforme al orden establecido.

Asimismo, se adjunta el modelo de rotulado que deberá utilizarse para la identificación del sobre.



DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO

SEÑOR:
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO DE NOMBRAMIENTO 2026 - RÉGIMEN D.L. N° 276

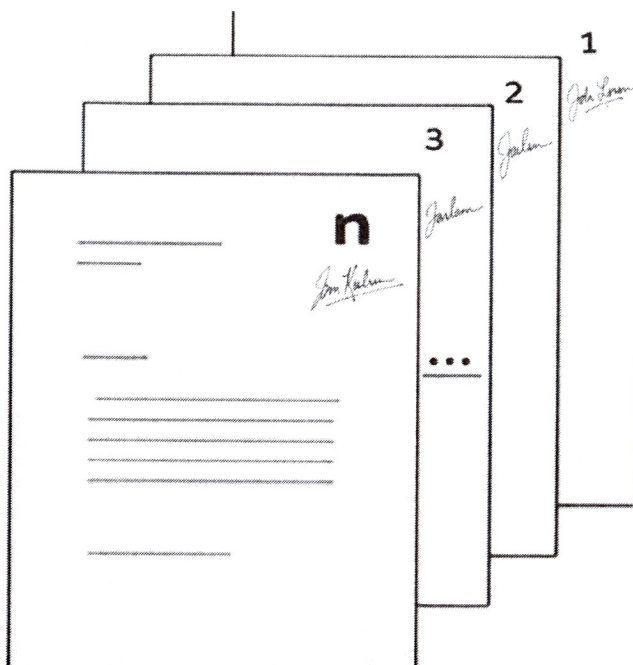
SOBRE PROPUESTA

APELLIDOS Y NOMBRES:

FOLIOS:

El expediente deberá encontrarse debidamente foliado, consignando la numeración de manera correlativa, de atrás hacia adelante, en la parte superior derecha de cada hoja.

Asimismo, cada folio deberá contener la firma o rúbrica del postulante como señal de conformidad con la documentación presentada.



X. CAUSALES DE DECLARACIÓN DE NO APTO

Será declarado NO APTO el servidor que incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:

- No acreditar encontrarse contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 276 en plaza orgánica presupuestada.
- No acreditar el tiempo mínimo de servicios exigido por la Ley N.º 32513 y los Lineamientos.
- No acreditar el cumplimiento de los requisitos del cargo establecidos en el Manual de Organización y Funciones (MOF – DRTCA). En consecuencia, el servidor deberá acreditar el cumplimiento integral de los requisitos exigidos para el cargo materia de nombramiento, referidos a **formación académica, capacitación y experiencia laboral**. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos dará lugar a la condición de NO APTO para el proceso de nombramiento, de conformidad con al literal c) del numeral 4.3.1, y el literal b) del numeral 5.4.1 de los Lineamientos. **La acreditación de la permanencia en una plaza o el desempeño de funciones durante determinado tiempo no exime al servidor del cumplimiento de los requisitos del perfil del cargo exigidos en los instrumentos de gestión vigentes de la entidad.**
- Pertenecer a alguno de los supuestos excluidos establecidos en el numeral 4.2.1 de los Lineamientos.
- Presentar documentación incompleta cuando ello impida verificar objetivamente el cumplimiento de los requisitos exigidos.

- f) Presentar documentación falsa, adulterada o información inexacta, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales correspondientes.
- g) Incumplir cualquier otro requisito expresamente previsto en la Ley N.° 32513 o en los Lineamientos aprobados mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000056-2026-SERVIR-PE.

XI. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO

N°	ACTIVIDADES	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
01	Publicación de la Convocatoria y el cronograma del proceso de nombramiento	03/08/2026	Oficina de Recursos Humanos
02	Presentación de la solicitud de nombramiento y del expediente para la acreditación del cumplimiento de requisitos, por parte de los servidores comprendidos	Del 04/08/2026 al 14/08/2026	<u>Ingresar por mesa de partes Virtual y paralelamente entregar el físico en la oficina de Mesa de Partes.</u>
03	Verificación documentaria del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley N.° 32513 y en los Lineamientos aprobados por SERVIR	Del 17/08/2026 al 28/08/2026	Oficina de Recursos Humanos
04	Publicación de resultados preliminares	31/08/2026	Oficina de Recursos Humanos
05	Presentación de observaciones, reclamos o subsanaciones	Del 01/09/2026 al 02/09/2026	<u>Ingresar por mesa de partes Virtual y paralelamente entregar el físico en la oficina de Mesa de Partes.</u>
06	Evaluación y absolución de observaciones o subsanaciones	Del 03/09/2026 al 09/09/2026	Oficina de Recursos Humanos
07	Publicación de resultados finales	09/09/2026	Oficina de Recursos Humanos
08	Emisión de la Resolución Directoral Regional de Nombramiento e Incorporación a la Carrera Administrativa	11/09/2026	Titular de la Entidad



Nota: Las fechas previstas en el presente cronograma podrán ser modificadas por razones debidamente justificadas, mediante comunicado emitido por la Unidad de Recursos Humanos y publicado por los mismos medios utilizados para la convocatoria, sin afectar los principios de transparencia, igualdad y debido procedimiento.

XII. DE LOS RESULTADOS

Una vez publicados los resultados finales y verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley N.° 32513 y en los Lineamientos aprobados por SERVIR, la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho emitirá la Resolución Directoral

Regional que formalice el nombramiento e incorporación a la Carrera Administrativa de los servidores declarados **APTOS**, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.° 276.

Respecto de los servidores que, a la fecha de emisión de la Resolución Directoral Regional de nombramiento, se encuentren haciendo uso de licencia sin goce de remuneraciones, el nombramiento surtirá efectos a partir de la fecha de su reincorporación efectiva a la entidad, debidamente acreditada conforme a la normativa aplicable.

Asimismo, de conformidad con el Anexo N.° 07 de los Lineamientos aprobados mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000056-2026-SERVIR-PE, el personal que resulte nombrado será incorporado en el **primer nivel remunerativo** correspondiente al grupo ocupacional de la plaza materia del nombramiento, de acuerdo con el siguiente detalle:

- **Grupo Ocupacional Profesional: SPF.**
- **Grupo Ocupacional Técnico: STF.**
- **Grupo Ocupacional Auxiliar: SAF.**

XIII. DISPOSICIÓN FINAL

Toda situación no prevista en las presentes Bases será resuelta por la Unidad de Recursos Humanos, observando estrictamente la Ley N.° 32513, los Lineamientos aprobados mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000056-2026-SERVIR-PE y las demás disposiciones emitidas por SERVIR, **sin que ello implique modificar los requisitos o condiciones establecidos por la normativa vigente.**

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
.....
CPCC NEKRASOV PALOMINO CABRERA
..... JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Firma y Sello RR.HH