



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL**  
**BELLAVISTA - SULLANA**  
**GESTIÓN 2023-2026**

# **CONVOCATORIA - PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO - REGIMEN N° 276**

... En cumplimiento de los lineamientos para el nombramiento del personal administrativo 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...

---

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



## CONVOCATORIA

### **NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO**

#### **I. OBJETIVO:**

Establecer las disposiciones que regulan el procedimiento de nombramiento del personal contratado de la Municipalidad Distrital de Bellavista – Sullana, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N.° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en el marco de lo establecido en la Nonagésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.

#### **II. BASE LEGAL:**

- 3.1. Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos.
- 3.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 3.6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que formaliza la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
- 3.7. Resolución Directoral N° 0008-2025-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2025- EF/53.01, Lineamientos para la formulación aprobación y modificación del Presupuesto Analítico de Personal en las entidades del Sector Público del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.
- 3.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000056-2026-SERVIR-PE, que aprueba los **LINEAMIENTOS PARA EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 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**

#### **III. REQUISITOS, COMPUTO DEL PERIODO DE CONTRATACION Y NIVEL REMUNERATIVO PARA EL NOMBRAMIENTO**

##### **4.1. 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

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



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.
- 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 Municipalidad Distrital de Bellavista - Sullana**, 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.

#### 4.2. Cómputo del periodo de contratación referido en el literal b) del numeral 4.1. de la presente convocatoria, 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 N° 276.
- b) Respecto del periodo de cuatro (4) años de contratación alternados, se consideran los contratos, siempre que estos hayan sido suscritos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.

#### 4.3. Nivel Remunerativo del grupo ocupacional

Los servidores civiles comprendidos en la presente convocatoria se incorporan a la carrera administrativa mediante resolución de nombramiento, **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.

## IV. DESARROLLO DEL PROCESO DE CONVOCATORIA.

### 5.1. Convocatoria

- a) A fin de brindarle a los postulantes las facilidades para su participación en la presente convocatoria se publican a través de la sede digital de la Municipalidad Distrital de Bellavista – Sullana <https://www.mdbellavista.gob.pe>, todas las etapas del desarrollo del proceso de nombramientos
- b) La convocatoria, y el cronograma, se publicarán a través de la sede digital de la Municipalidad Distrital de Bellavista – Sullana <https://www.mdbellavista.gob.pe> a fin de garantizar el conocimiento de los interesados.

### 5.2. Presentación de solicitudes

- 5.2.1. El servidor civil contratado de la Municipalidad Distrital de Bellavista – Sullana, comprendidos dentro de los alcances de la presente convocatoria

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



presentan su solicitud de nombramiento conforme al "Formato Solicitud – Declaración Jurada" (Anexo 4).

5.2.2. 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 la presente convocatoria, siempre que dicha información no se encuentre en el legajo personal que se encuentra bajo custodia de la Municipalidad Distrital de Bellavista - Sullana.

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

5.3.1. Presentada la solicitud, la Oficina de Recursos Humanos, de la Municipalidad Distrital de Bellavista - Sullana, verifica que el solicitante se encuentre ocupando, una plaza orgánica presupuestada en la Municipalidad Distrital de Bellavista - Sullana, conforme al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o CAP Provisional, según corresponda.

5.3.2. Vencido el plazo de evaluación de las solicitudes, la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Bellavista - Sullana, publicara el "**Cuadro Preliminar de Resultados**" (Anexo 2) en su sede digital

5.3.3. 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.

5.3.4. En el caso del personal declarado como "no cumple", se precisará de manera detallada el requisito no cumplido. En el caso del personal declarado como "cumple", se consigna la plaza orgánica presupuestada evaluada para el nombramiento.

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

5.4.1. La Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Bellavista - Sullana publicara el "**Cuadro Final de Resultados**" (Anexo 3) en su sede digital de la Municipalidad Distrital de Bellavista – Sullana <https://www.mdbellavista.gob.pe> por un periodo de quince (15) días hábiles, para conocimiento de los interesados.

5.4.2. En el "**Cuadro Final de Resultados**" se ha consignado la fecha de su publicación, a efectos del cómputo de los plazos para la interposición de los recursos impugnatorios que correspondan.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



## 5.5. Emisión de la Resolución de Nombramiento

- 5.5.1. La Resolución de Nombramiento es emitida por el titular del pliego. 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.
- 5.5.2. La Resolución de Nombramiento será emitida el primer día de publicación del Cuadro Final de Resultados.

## 5.6. Recursos impugnatorios

- 5.6.1. Los recursos de reconsideración interpuestos contra el "Cuadro Final de Resultados", son resueltos por la Municipalidad Distrital de Bellavista - Sullana 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 Municipalidad al Tribunal del Servicio Civil,
- 5.6.2. El plazo para la interposición de los recursos impugnatorios se contabiliza desde el día siguiente de realizada la publicación del Cuadro Final de Resultados.

## ANEXOS

- Anexo 1 : Cronograma
- Anexo 2 : Cuadro Preliminar de Resultados
- Anexo 3 : Cuadro Final de Resultados
- Anexo 4 : Solicitud de nombramiento
- Anexo 5 : Currículo Vitae
- Anexo 6 : DDJJ sobre impedimentos e incompatibilidades para el Nombramiento
- Anexo 7 : Determinación del nivel remunerativo de inicio según grupo ocupacional

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



## ANEXO N° 01

### CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA – SULLANA

N°	ACTIVIDADES	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación de convocatoria	Del 26 de mayo al 28 de mayo 2026	Oficina de Recursos Humanos
2	Presentación de solicitud de nombramiento	Del 29 mayo al 05 de junio 2026	Oficina de Recursos Humanos
3	Evaluación Preliminar del Cumplimiento de requisitos	Del 08 de junio al 12 de junio 2026	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación del Cuadro Preliminar de Resultados	Del 15 de junio al 17 de junio 2026	- Oficina de Recursos Humanos - Oficina de informática
5	Evaluación Final del Cumplimiento de requisitos	Del 18 de junio al 26 de junio 2026	- Oficina de Recursos Humanos - Oficina informática
6	Publicación del Cuadro Final de Resultados y emisión de la Resolución de Nombramiento	Del 30 de junio al 20 de julio 2026	- Oficina de Recursos Humanos - Titular del pliego - Oficina de informática

**ANEXO N° 02**

**CUADRO PRELIMINAR DE RESULTADOS**

N°	Apellidos y Nombres	DNI	Verificación preliminar de requisitos para el nombramiento		Plaza orgánica presupuestada	Unidad de organización	Cumple (SI / NO)
			Ocupar plaza orgánica presupuestado al momento de evaluación (CUMPLE/NO CUMPLE)	Cumplimiento del perfil del cargo Currículum Vitae – Anexo 2 (CUMPLE/NO CUMPLE)			
			Resultados de la verificación de la plaza orgánica presupuesta ocupada. <i>Corresponde indicar las razones por las cuales no cumple este requisito, de ser el caso.</i>	Resultados de la evaluación del cumplimiento del perfil del puesto o cargo. <i>Corresponde indicar las razones por las cuales no cumple este requisito, de ser el caso.</i>			

Fecha:

- Los servidores civiles que cumplan con los requisitos previsto en el presente cuadro preliminar de resultados, serán evaluados en la siguiente etapa.

**ANEXO N° 03**

**CUADRO FINAL DE RESULTADOS**

<b>N°</b>	<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>DNI</b>	<b>Verificación del periodo de contratación Periodo de contratación (03 años consecutivos o 4 años alternos)</b> <small>(Periodo de contratación contabilizado)</small>	<b>Resultados (CUMPLE/NO CUMPLE)</b>

**Fecha:**

- **Se emitirá la resolución de nombramiento de aquellos servidores civiles que cumplan con el requisito previsto en el presente cuadro final de resultados.**

**ANEXO N° 04**

**SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO**

**Nombre**  
**Jefe de Recursos Humanos, o la que haga sus veces**  
**Entidad**

Presente.-

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 la Nonagésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.

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° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.

Asimismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Cumplir con el periodo de contratación exigido para el nombramiento, conforme a lo establecido en los Lineamientos.

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° 06

### FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES PARA EL NOMBRAMIENTO

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que no me encuentro incurso(a) en ninguno de los impedimentos, prohibiciones o incompatibilidades para el acceso o permanencia en la función pública, y en particular que:

1. No tengo suspendidos ni inhabilitados mis derechos civiles ni laborales.
2. No cuento con antecedentes penales y/o policiales incompatibles con la naturaleza del cargo o plaza orgánica respecto de la cual se efectúa el nombramiento.
3. No cuento con sentencia condenatoria consentida o ejecutoriada por los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106.
4. No me encuentro inhabilitado(a) para el ejercicio de la función pública por mandato judicial o administrativo.
5. No he sido condenado(a) con sentencia firme por los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad sexual ni tráfico ilícito de drogas, conforme a los tipos penales previstos en el Decreto Ley N.º 25475 y en los artículos correspondientes del Código Penal. Declaro conocer que la rehabilitación penal no habilita para prestar servicios personales en el sector público en estos supuestos.
6. No me encuentro inscrito(a) en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
7. No me encuentro inscrito(a) en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)<sup>1</sup>.
8. No me encuentro inscrito(a) en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) con sanción vigente que impida el nombramiento.

Declaro que la información proporcionada es veraz y se encuentra sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme al numeral 1.7 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

De comprobarse falsedad o inexactitud en la presente declaración, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma  
DNI N.º \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> En el caso de estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), corresponde autorizar el descuento por planilla de remuneraciones hasta la cancelación del citado registro.

## ANEXO N° 07

### DETERMINACIÓN DEL NIVEL REMUNERATIVO DE INICIO SEGÚN GRUPO OCUPACIONAL<sup>2</sup>

- El primer nivel remunerativo, en el marco del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Supremo N° 057-86-PCM, que estableció la etapa inicial del proceso gradual de aplicación del Sistema Único de Remuneraciones, Bonificaciones, Beneficios y Pensiones para los funcionarios y servidores de la Administración Pública, consolidados por el Decreto de Supremo N° 051-91-PCM y confirmados por los Decretos Supremos N° 261-2019-EF, N° 420-2019-EF, N° 320-2022-EF, N° 314-2023-EF, N° 268-2024-EF, N° 282-2024-EF y N° 328-2025-EF, son los siguientes:

		GRUPOS OCUPACIONALES		
		PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
NIVEL REMUNERATIVO				
PRIMER NIVEL		SPF	STF	SAF

---

<sup>2</sup> El presente cuadro ha sido elaborado de acuerdo a las normas mencionadas en el presente anexo.