

**NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276
AÑO FISCAL 2025****CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES****I. OBJETIVO**

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

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto para el sector Público para el año fiscal 2025.
- Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 0005-090-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- 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 Unidad de Recursos Humanos, como responsable del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías, 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 del Decreto Legislativo N° 276, en el año fiscal 2025 u otros regulados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

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

- a. 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 cumpla con lo siguiente:
 - i. 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.
 - ii. 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.

- iii. Cumplir los requisitos del cargo o puesto en el que se va a nombrar, establecido en el documento de gestión correspondiente de la entidad.
- b. El personal incorporado por mandatos judiciales en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, que cumple con lo indicado en el literal a.
- c. Para el cómputo del periodo de contratación referido en el inciso i. del literal a. del presente documento, debe tenerse en consideración los siguientes parámetros:
 - i. 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.
 - ii. 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.

B. Personal No Comprendido

- a. No se encuentra comprendido en los alcances del presente documento, el siguiente personal:
 - i. Personal que ejerce cargos políticos, directivos o de confianza.
 - ii. Trabajadores de las empresas del Estado o de sociedades de economía mixta.
 - iii. Personal contratado en programas y proyectos especiales, por la naturaleza temporal de los mismos.
 - iv. Personal perteneciente a carreras o regímenes especiales.
 - v. Personal que realiza funciones de carácter temporal o accidental.
 - vi. 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.
- b. El tiempo laborado en los supuestos antes señalados no se contabilizan para los requisitos establecidos en el inciso i. del literal a. del literal A. de los presentes Lineamientos.

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO

I. REQUISITOS

La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de tramitar la solicitud de nombramiento hasta la emisión de la Resolución de Nombramiento.

Los/as postulantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- i. 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). Para tal efecto, debe entregar el "Formato Currículo Vitae" (Anexo 2) de los presentes Lineamientos.

- ii. Cumplir con los periodos de contratación establecidos en el literal A. del numeral IV. del capítulo I del presente documento.
- iii. No tener impedimento o incompatibilidad para el acceso a la función pública, de acuerdo a ley.
- iv. Presentar el Certificado Único Laboral (CUL) otorgado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

II. PRESENTACION DE SOLICITUDES DE NOMBRAMIENTO

El procedimiento de nombramiento para en el año fiscal 2025, se rige de acuerdo con el cronograma de proceso. En caso se presenten circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, La Unidad de Recursos Humanos se encuentra facultada para modificar el cronograma, lo cual es publicado a través del portal web institucional.

El/la postulante para la presentación de su solicitud, debe tomar en consideración los puntos citados a continuación:

- i. El procedimiento se rige por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los/as interesados/as a través de la página web institucional.
- ii. El personal comprendido dentro del alcances del presente documento presenta su solicitud de nombramiento, según "Formato Solicitud - Declaración Jurada" (Anexo 1) de los presentes Lineamientos, manifestando su voluntad de someterse a la evaluación de los requisitos previstos en el numeral I. del capítulo II.
- iii. La información contenida en la solicitud tiene calidad de declaración jurada y es presentada ante la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo con el cronograma establecido por ella. El personal administrativo debe adjuntar a su solicitud de nombramiento el "Formato Currículo Vitae" (Anexo 2), así como copia de la documentación que sirva para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral I. del capítulo II. del presente documento, siempre que dicha información no se encuentre en el legajo personal que se encuentra en custodia de la Sutran.
- iv. El/la postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación del resultado final, además de los comunicados que se emitan como parte del procedimiento.
- v. El/la postulante es responsable civil y penalmente de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la Unidad de Recursos Humanos.

III. EVALUACION DE LOS REQUISITOS:

Presentada la solicitud, la Unidad de Recursos Humanos realiza la evaluación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral I. del capítulo II del presente documento. La evaluación del cumplimiento de los requisitos del perfil se realiza a partir de la información declarada en el Anexo 2 de la solicitud, considerando como sustento la información obrante en el legajo personal del servidor, que se encuentra en custodia de la Sutran, así como con la información presentada por el/la servidor/a como sustento de su solicitud.

Vencido el plazo para la verificación de las solicitudes, Unidad de Recursos Humanos publica el "Cuadro Final de Resultados", en un lugar visible de la entidad y en la web institucional. La publicación se realiza, como mínimo, por un periodo de quince (15) días hábiles, para conocimiento de los/as interesados/as.

En el "Cuadro Final de Resultados" constan los nombres y apellidos de los/as participantes en el proceso de nombramiento, donde se consigna la condición de "apto/a" o "no apto/a". En el caso de personal declarado "no apto/a" se precisa el requisito no cumplido para el nombramiento. En el caso del personal "apto/a" se indica el nivel y la plaza orgánica en que será nombrado, así como la denominación de unidad de organización a la que pertenece dicha plaza. El "Cuadro Final de Resultados" debe consignar la fecha de publicación, a efectos de cómputo de plazo para recursos impugnatorios.

CAPITULO III: MEDIOS IMPUGNATORIOS

Si un/a postulante considera que la entidad ha emitido un acto que supuestamente vulnere un derecho o interés legítimo durante la ejecución del proceso, puede presentar ante la Unidad de Recursos Humanos un recurso de reconsideración, dentro del día hábil siguiente de emitido el acto, en cada una de las etapas de evaluación del proceso de selección, a fin de efectuar la revisión correspondiente y/o brindarle respuesta oportuna considerando las fechas establecidas en el cronograma. El recurso se ingresa mediante la Mesa de Partes institucional y la entidad lo resuelve dentro de los plazos razonables, siendo notificado el resultado al/a la postulante, a través de la Unidad de Recursos Humanos.

El recurso presentado no suspende el cronograma y etapas del Proceso, salvo disposición en contrario determinada por la entidad.

Los/as postulantes que consideren que el Resultado Final del proceso de selección no ha sido emitido con arreglo a Ley, pueden presentar ante la Unidad de Recursos Humanos el correspondiente recurso de apelación, dentro del día hábil siguiente de producido el acto, el mismo que (de acuerdo a su contenido) es elevado ante el Tribunal del Servicio Civil, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, así como lo señalado en la Directiva N° 001-2021-SERVIR/TSC "Disposiciones para el Uso del Sistema de Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 085-2021SERVIR/PE.

La interposición de cualquier recurso administrativo no suspende la ejecución del acto impugnado. No obstante, la Unidad de Recursos Humanos está facultada de suspender de oficio o a petición de parte la ejecución del acto recurrido y por causas debidamente justificadas, contenidas en el 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.

CAPITULO IV: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO. – Las disposiciones no contempladas en el presente documento, se rigen de acuerdo a lo establecido en el Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000048-2025SERVIR-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.

SEGUNDO. – Es nulo todo lo que contravenga o distorsione lo establecido en el presente documento.

CRONOGRAMA – PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO EN EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación y difusión del Procedimiento de NOMBRAMIENTO 2025 en la página web institucional y lugares visibles de la Institución	Del 11/09/2025 al 17/09/2025	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación del Expediente de "Solicitud de Nombramiento" (Anexo 1 denominado Formato de Solicitud - Declaración Jurada y el Anexo 2 - Denominado Currículo Vitae debidamente documentado), en formato digital, únicamente la fecha señalada, debidamente escaneado y convertido a PDF en un (01) solo archivo, en la siguiente dirección electrónica: presentacion-expediente@sutran.gob.pe , con solicitud simple dirigida al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos con el siguiente asunto: Remito expediente de Solicitud de Nombramiento.	Del 18/09/2025 al 19/09/2025	Servidor/a bajo el régimen laboral del Dec. Leg. N° 276
SELECCIÓN			
3	Evaluación de los expedientes de "Solicitud de Nombramiento"	Del 22/09/2025 al 24/09/2025	Unidad de Recursos Humanos
4	Publicación de los resultados finales de los expedientes de "Solicitud de Nombramiento" en Página Web de la Sutran	25/09/2025	Unidad de Recursos Humanos
5	Presentación de recursos de impugnación	Del 26/09/2025 al 02/10/2025	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE LA RESOLUCION			
6	Emisión de la Resolución de Nombramiento	Hasta el 31/12/2025 Previa verificación del CAP-Provisional, PAP, registro AIRHSP y la certificación del crédito presupuestario.	Titular de la Entidad

NOTA:

- La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web de la SUTRAN, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.
- La presentación del Formato de Ficha de Curriculum Vitae documentado y anexos deberán realizarse únicamente en la fecha señalada, caso contrario se calificará como "NO CALIFICA"
- Las Fechas indicadas a partir de la fase de SELECCIÓN son tentativas, las cuales pueden variar el cronograma, de ser el caso, se dará a conocer mediante comunicado.



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO

Yo,(Nombre y Apellidos), identificado/a 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.

Nombres:
Apellidos:
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. 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 Fol io
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 ESTU DIO	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. gener al	Para exp. específic a en la función o materia	Para exp. específic a en el puesto o cargo	Para exp. especí fica en el sector públic o	Para otra exp. Especí fica
EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN - ORGANO/ UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	NOMBRE DEL PUESTO/CARGO	DESCRIBA LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONADAS AL PUESTO	DOC. DE SUSTENTO	(*) N° de Fol io	FECHA INICIO (DD/MM/A AAA)	FECHA FIN (DD/MM/A AAA)	AÑ OS	MES ES	DÍAS					



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

							-	-	-					
							-	-	-					
							-	-	-					
							-	-	-					
							-	-	-					
							-	-	-					
							-	-	-					
							-	-	-					
							-	-	-					
							-	-	-					
							-	-	-					

Suma de experiencia	Tiempo de servicio		
	A	M	D
Experiencia general	0	0	0
Experiencia específica en la función o materia	0	0	0
Experiencia específica en el puesto o cargo	0	0	0
Experiencia específica en el sector público	0	0	0
Otra experiencia específica	0	0	0



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

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:** _____