



Resolución Gerencial Regional N° 00101000-2025-GR PUNO/GRDA.

Puno, 16 DIC 2025

VISTO:

El Informe N°01275-2025-GRP/GRDA-URRHH, de fecha 25 de noviembre del 2025, Informe N° 001041-2025-GRP/GRDA-OA, de fecha 27 de noviembre del 2025, Opinión Legal N° 000084-2025-GRP/GRDA-OAJ, de fecha 16 de diciembre del 2025, demás actuados y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el marco legal dispuesto por la Constitución Política del Perú, Capítulo XIV Título IV de la Ley N°27680 – Ley de Reforma Constitucional sobre descentralización y el artículo 2º de la Ley N°27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política económica y administrativa en asuntos de su competencia. Asimismo, El Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Puno, aprobado por la Ordenanza Regional N°020-2023-GRP-CRP, de fecha 14 de setiembre del 2023, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional Puno, donde se aprueba la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario, antes Dirección Regional Agraria, como un órgano de línea de segundo nivel organizacional del Gobierno Regional Puno, así como, el Manual de Operaciones (MOP), es un documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura funcional de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario, como órgano de línea del pliego 458 Gobierno Regional Puno; en su Artículo 105º. Funciones de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario, a) emitir resoluciones gerenciales según su competencia;

Que, mediante la Ley N° 32125, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, en su artículo 8, se establecen disposiciones para la incorporación de personal. El numeral 8.1 contiene una prohibición general, la cual admite excepciones debidamente tipificadas en sus literales;

Que, en aplicación de las facultades de la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR, se emitió la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00048- 2025-SERVIR-PE, mediante la cual se aprueban los "Lineamientos para el nombramiento del personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276";

Que, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, se establece el marco legal para el personal de la administración pública;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00048-2025-SERVIR-PE: Aprobó los "Lineamientos para el nombramiento del personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276", documento de carácter técnico-normativo que detalla las etapas, requisitos y procedimientos obligatorios para la regularización del personal (...):

4.3. Personal no comprendido

4.3.1. 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 el literal a) del numeral 4.2.1 de los presentes Lineamientos.

4.4. Nombramiento

El nombramiento se realiza en la entidad donde 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, se encontraba



Resolución Gerencial Regional N° 1011011008-2025-GR PUNO/GRDA.

Puno, 16 DIC 2025

prestando servicios 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, observando lo establecido en el numeral 4.2.1 de los presentes Lineamientos. El personal administrativo comprendido en los presentes Lineamientos se incorpora a la carrera administrativa mediante resolución de nombramiento, previo registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) y verificación de contar con certificación del crédito presupuestario. Dicha incorporación se efectúa en el nivel remunerativo de inicio de la carrera. Es nulo todo acto administrativo que contravenga la presente disposición.

4.5. Requisitos para el nombramiento

La Oficina de Recursos Humanos de cada entidad, o la que haga sus veces, será la encargada de tramitar la solicitud de nombramiento hasta la emisión de la Resolución de Nombramiento. 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 Currículum Vitae" (Anexo 2) de los presentes Lineamientos.
- Cumplir con los períodos de contratación establecidos en el numeral 4.2.3 de los presentes Lineamientos.
- No tener impedimento o incompatibilidad para el acceso a la función pública, de acuerdo a 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 la solicitud de nombramiento.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- a) Presentación de las solicitudes a) La entidad elabora un cronograma y se publica con la convocatoria del procedimiento de nombramiento, el cual contiene toda la información necesaria para el solicitante incluyendo, como mínimo, etapas y plazos.
- b) El personal administrativo comprendido dentro del alcance de los presentes Lineamientos 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 4.5 de los presentes Lineamientos. La información contenida en dicha solicitud tiene calidad de declaración jurada y será presentada ante la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, de la entidad, de acuerdo con el cronograma establecido por cada entidad. El personal administrativo debe adjuntar a su solicitud de nombramiento el "Formato Currículum Vitae" (Anexo 2) de los presentes Lineamientos, así como copia de la documentación que sirva para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 4.5 de los presentes Lineamientos, siempre que dicha información no se encuentre en el legajo personal que se encuentra en custodia de la entidad pública donde solicita ser nombrado.

5.2. De la evaluación de los requisitos

5.2.1. Presentada la solicitud, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la entidad, realiza la evaluación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 4.5 de los presentes Lineamientos. 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 entidad pública donde solicita ser nombrado, así como con la información presentada por el servidor como sustento de su solicitud.

5.2.2. La evaluación descrita en el numeral anterior se realiza en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles. 5.2.3. Vencido el plazo para la verificación de las solicitudes, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la entidad, publica el "Cuadro Final de Resultados", en un lugar visible de la entidad y en la sede digital. La publicación se realiza, como mínimo, por un periodo de quince (15) días hábiles, para conocimiento de los interesados.

En el "Cuadro Final de Resultados" constan los nombres y apellidos de todos los participantes en el proceso de nombramiento, donde se consigna la condición de "apto" o "no apto". En el caso de personal declarado "no apto" se precisa el requisito no cumplido para el nombramiento. En el caso del personal "apto" 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. Los recursos de reconsideración interpuestos contra el "Cuadro Final de Resultados", son resueltos por la entidad pública. Del mismo modo, los recursos de apelación son elevados por la entidad al Tribunal del Servicio Civil, previa incorporación al expediente de la documentación de obligatoria remisión y la totalidad de los antecedentes que originaron el acto impugnado, conforme lo dispuesto en el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM. Corresponde a los impugnantes cumplir con los plazos y los requisitos de admisibilidad de cada recurso, conforme a las normas sobre la materia.

5.3. Resolución de Nombramiento

La entidad, durante el Año Fiscal 2025, emite la Resolución de Nombramiento que incorpora al personal administrativo contratado al régimen de la carrera administrativa regulado por el Decreto Legislativo N° 276, siempre que, previamente, se haya verificado que el cargo a ocupar se encuentra en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o CAP-Provisional, y su respectiva plaza se encuentra en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP). Asimismo, el cargo debe contar con registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) y con la respectiva certificación del crédito presupuestario.



Resolución Gerencial Regional N° 101111010 -2025-GR PUNO/GRDA.

Puno, 16 DIC 2025

Que, a través del Informe N°01275-2025-GRP/GRDA-URRHH, de fecha 25 de noviembre del 2025, emitido por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, concluye de la siguiente manera: (...) solicita la aprobación mediante acto resolutivo el proceso de nombramiento 2025 – Gobierno Regional de Puno – Gerencia Regional de Desarrollo Agrario;

Que, a través del Informe N° 001041-2025-GRP/GRDA-OA, de fecha 27 de noviembre del 2025, emitido por el Director de la Oficina de Administración, quien solicita el inicio y aprobación del proceso de nombramiento 2025, del personal administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, dicha solicitud se sustenta en los lineamientos para el nombramiento del personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, aprobados en el marco de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025;

Que, a través del Opinión Legal N° 000084-2025-GRP/GRDA-OAJ, de fecha 16 de diciembre del 2025, emitido por el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, OPINA, que es VIABLE APROBAR EL CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO – GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO, en el marco de los lineamientos aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000048-2025-SERVIR-PE;

En el marco de las funciones y atribuciones conferidas por los artículos 197° y 198° de la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783, Ley N° 27867 y su modificatoria Ley N° 27902 y con la visación de los directores de la Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR EL CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO – GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO, en el marco de los lineamientos aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000048-2025-SERVIR-PE., dicho cronograma que detalla las etapas y plazos correspondientes, el mismo que como Anexo N° 01 forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario, dirigir el proceso de nombramiento hasta la emisión de las resoluciones de nombramiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.





CRONOGRAMA ACTUALIZADO

NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN DEL D.L. N.º276

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	RESPONSABLE
APROBACIÓN DEL PROCESO			
CONVOCATORIA			
1	Publicación y difusión de la convocatoria en: Página web: https://www.agropuno.gob.pe . y en lugares visibles de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia Regional de Agricultura	Del 16/12/2025 al 18/12/2025	ORH
2	Presentación de los requisitos: - Solicitud de Nombramiento -Anexo 01 - Currículum Vitae (documentado) – Anexo 02	19/12/2025	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación de los expedientes de solicitudes de Nombramiento	20/12/2025	ORH
4	Publicación de resultados de la evaluación (Aptos y no Aptos) en página web: https://www.agropuno.gob.pe . y en lugares visibles de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia Regional de Agricultura	22/12/2025	ORH
5	Presentación de reclamos y/o recursos impugnatorios de reconsideración contra el resultado de la evaluación (en Mesa de partes de la Gerencia Regional de Agricultura, ubicada en Jr. Moquegua N° 266, Puno)	23/12/2025	Postulante
6	Absolución de los reclamos y/o recursos impugnatorios de reconsideración interpuestos.	24/12/2025	ORH
ETAPA FINAL DE RESULTADOS			
7	Publicación del resultado final.	29/12/2025	ORH
8	Presentación de reclamos y/o recursos impugnatorios de apelación al Tribunal del Servicio Civil interpuestos contra el resultado final	30/12/2025	Postulante
NOMBRAMIENTO			
9	Publicación del Cuadro de Méritos de los Ganadores del Concurso de Nombramiento.	30/12/2025	ORH
10	Adjudicación de plazas: Presentación de los Documentos Originales que sustentan el Nombramiento. (certificado de no tener antecedentes penales de carácter nacional)	31/12/2025	ORH
11	Emisión de los actos resolutivos de Nombramientos (a través de una Resolución Gerencial).	31/12/2025	ORH
12	Remisión al MEF de la nómina del personal nombrado y documentación sustentatoria.	31/12/2025	ORH





CRONOGRAMA ACTUALIZADO

NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN DEL
D.L. N.º276

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	RESPONSABLE
APROBACIÓN DEL PROCESO			
CONVOCATORIA			
1	Publicación y difusión de la convocatoria en: Página web: https://www.agropuno.gob.pe . y en lugares visibles de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia Regional de Agricultura	Del 16/12/2025 al 18/12/2025	ORH
2	Presentación de los requisitos: - Solicitud de Nombramiento -Anexo 01 - Currículum Vitae (documentado) – Anexo 02	19/12/2025	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación de los expedientes de solicitudes de Nombramiento	20/12/2025	ORH
4	Publicación de resultados de la evaluación (Aptos y no Aptos) en página web: https://www.agropuno.gob.pe . y en lugares visibles de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia Regional de Agricultura	22/12/2025	ORH
5	Presentación de reclamos y/o recursos impugnatorios de reconsideración contra el resultado de la evaluación (en Mesa de partes de la Gerencia Regional de Agricultura, ubicada en Jr. Moquegua N° 266, Puno)	23/12/2025	Postulante
6	Absolución de los reclamos y/o recursos impugnatorios de reconsideración interpuestos.	24/12/2025	ORH
ETAPA FINAL DE RESULTADOS			
7	Publicación del resultado final.	29/12/2025	ORH
8	Presentación de reclamos y/o recursos impugnatorios de apelación al Tribunal del Servicio Civil interpuestos contra el resultado final	30/12/2025	Postulante
NOMBRAMIENTO			
9	Publicación del Cuadro de Méritos de los Ganadores del Concurso de Nombramiento.	30/12/2025	ORH
10	Adjudicación de plazas: Presentación de los Documentos Originales que sustentan el Nombramiento. (certificado de no tener antecedentes penales de carácter nacional)	31/12/2025	ORH
11	Emisión de los actos resolutivos de Nombramientos (a través de una Resolución Gerencial).	31/12/2025	ORH
12	Remisión al MEF de la nómina del personal nombrado y documentación sustentatoria.	31/12/2025	ORH

