INF

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

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.° 815 -2026-MPC/GM

Cusco, 03 NOV 2026

LA GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

VISTOS:
El Informe N.° 1096-2026-MPC-OGAF-OGRH, de fecha 19 de octubre de 2026, emitido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; el Memorándum N.° 2555-2026-GM/MPC; el Informe Legal N.° 2036-2026-MPC-GM-OGAJ, de fecha 29 de octubre de 2026, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica; y demás antecedentes que forman parte del expediente administrativo sobre **aprobación del cronograma** del procedimiento de nombramiento del personal administrativo contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N.° 276, en el marco de la Ley N.° 32513, correspondiente al año fiscal 2026; y,

CONSIDERANDO:
Que, de conformidad con el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la cual se ejerce con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 8, literal q), de la Ley N.° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, establece disposiciones para el nombramiento del personal administrativo contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N.° 276 que, a la fecha de vigencia de la citada ley, ocupa plaza orgánica presupuestada por un periodo no menor de tres (3) años consecutivos o cuatro (4) años alternados, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa pertinente. Asimismo, la Nonagésima Quinta Disposición Complementaria Final de la citada ley establece la habilitación legal excepcional para la ejecución de dicho procedimiento durante el año fiscal 2026;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000056-2026-SERVIR-PE se aprobaron 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», cuyo numeral 5.1.4 establece que la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, elabora el cronograma del procedimiento de nombramiento, comprendiendo las etapas previstas en el numeral 4.5 de dichos Lineamientos, con excepción de la etapa preparatoria, debiendo fijar plazos razonables y determinados que permitan su cumplimiento efectivo;

Que, el numeral 5.2 de los citados Lineamientos establece que la Oficina de Recursos Humanos tiene a su cargo la publicación de la convocatoria, la cual debe contener el cronograma y la información necesaria para el desarrollo del procedimiento; asimismo, los numerales 5.3, 5.4 y 5.5 regulan las actuaciones correspondientes a la presentación de solicitudes, evaluación preliminar y evaluación final de los requisitos, respectivamente;

Que, respecto de la autoridad competente en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM, establece que, para efectos de dicho sistema, el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa y, tratándose de gobiernos locales, dicha condición corresponde al gerente municipal. En ese sentido, la Gerencia Municipal, en su condición de máxima autoridad administrativa para efectos del referido sistema administrativo, ejerce las atribuciones que le corresponden conforme al marco normativo especial de gestión de recursos humanos;

Que, asimismo, el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Cusco establece que la Gerencia Municipal constituye el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la municipalidad. En concordancia con ello, el artículo 11 establece las funciones de la Gerencia Municipal relacionadas con la conducción de las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal;

Que, mediante Informe N.° 1096-2026-MPC-OGAF-OGRH, de fecha 19 de octubre de 2026, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos sustenta la necesidad de aprobar el cronograma oficial del procedimiento de nombramiento del personal administrativo contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N.° 276, señalando que se ha desarrollado la etapa preparatoria correspondiente, efectuándose la verificación de plazas orgánicas ocupadas y las coordinaciones respecto de la cobertura presupuestal. Asimismo, propone las fechas para el desarrollo de las diferentes etapas del procedimiento y solicita que, mediante el mismo acto resolutivo, se delegue a dicha oficina la facultad de efectuar las modificaciones al cronograma, debiendo dar cuenta a la Gerencia Municipal;

Que, mediante Informe Legal N.° 2036-2026-MPC-GM-OGAJ, de fecha 29 de octubre de 2026, la Oficina General de Asesoría Jurídica, luego de evaluar los antecedentes y el marco normativo aplicable, concluye que resulta legalmente viable la aprobación del cronograma propuesto por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para el procedimiento de nombramiento del personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N.° 276,

correspondiente al año 2026, recomendando expresamente que se delegue la facultad de modificar dicho cronograma, con cargo a dar cuenta a la Gerencia Municipal;

Que, de otro lado, el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Cusco establece que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos es el órgano de apoyo responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Asimismo, el artículo 46, en sus literales a), b), l) y m), establece funciones vinculadas con la implementación y administración de los procesos de recursos humanos, así como la emisión de opiniones técnicas, resoluciones y actos administrativos en materia de gestión de recursos humanos, dentro del ámbito de su competencia;

Que, atendiendo a la naturaleza operativa y especializada del procedimiento de nombramiento, resulta necesario dotar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la capacidad de adoptar oportunamente las medidas de gestión necesarias para adecuar las fechas del cronograma a las contingencias que pudieran presentarse durante su ejecución, sin alterar las etapas, requisitos ni condiciones sustanciales establecidas en la normativa aplicable;

Que, al respecto, el numeral 67.1 del artículo 67 del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 006-2026-JUS, establece que procede la delegación del ejercicio de competencias de un órgano a otro al interior de una misma entidad, cuando existan circunstancias que la hagan conveniente, observando las limitaciones previstas en la citada disposición. Asimismo, conforme al artículo 68 del referido TUO, la autoridad delegante mantiene el deber de vigilar la gestión del órgano delegado; y, de acuerdo con el artículo 70, todo cambio de competencia debe ser temporal, motivado y referido a los actos o procedimientos señalados en el acto que lo origina. En tal sentido, atendiendo a la naturaleza operativa del procedimiento de nombramiento y a la necesidad de garantizar su continuidad y culminación oportuna, resulta pertinente delegar en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la facultad de modificar las fechas del cronograma aprobado, exclusivamente dentro de los límites establecidos en la normativa aplicable, debiendo sustentar las modificaciones que efectúe y comunicar oportunamente a la Gerencia Municipal los actos emitidos en ejercicio de dicha facultad;

Que, en consecuencia, corresponde aprobar el cronograma oficial del procedimiento de nombramiento del personal administrativo contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N.° 276, correspondiente al año fiscal 2026, así como delegar en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la facultad de modificar las fechas previstas en dicho cronograma, en atención a las necesidades de gestión y continuidad del procedimiento;

Estando a lo expuesto, y en ejercicio de las atribuciones correspondientes a la Gerencia Municipal, conforme al marco normativo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, la Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Cusco;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el **CRONOGRAMA OFICIAL DEL PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N.° 276, EN EL MARCO DE LA LEY N.° 32513, CORRESPONDIENTE AL AÑO FISCAL 2026**, de la Municipalidad Provincial del Cusco, propuesto por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos mediante Informe N.° 1096-2026-MPC-OGAF-OGRH, conforme al siguiente detalle:

N.°	ACTIVIDADES	FECHAS
1	Publicación de la convocatoria	Del 03 al 06 de noviembre de 2026
2	Presentación de solicitudes y expedientes (Anexos 4, 5 y 6)	Del 09 al 13 de noviembre de 2026
3	Evaluación preliminar del cumplimiento de requisitos	Del 16 al 19 de noviembre de 2026
4	Publicación del Cuadro Preliminar de Resultados	20 de noviembre de 2026
5	Presentación y atención de reconsideraciones	Del 23 al 25 de noviembre de 2026
6	Evaluación final del cumplimiento de requisitos	27 de noviembre de 2026
7	Publicación del Cuadro Final de Resultados	30 de noviembre de 2026
8	Emisión de la Resolución de Nombramiento	30 de noviembre de 2026
9	Presentación y resolución de recursos impugnatorios	Desde el 05 de diciembre de 2026, conforme a los plazos y disposiciones de la normativa aplicable.

Las áreas responsables de cada actividad serán las establecidas en el cronograma propuesto por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en concordancia con las funciones y competencias previstas en los Lineamientos aprobados mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000056-2026-SERVIR-PE.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DELEGAR en la OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS la facultad de modificar las fechas establecidas en el cronograma aprobado mediante el artículo primero de la presente resolución, cuando las necesidades operativas, administrativas o circunstancias debidamente justificadas del procedimiento así lo requieran, con la finalidad de garantizar su adecuada continuidad y culminación oportuna.

La facultad delegada comprende exclusivamente la modificación de las fechas de ejecución de las actividades del cronograma, debiendo observarse obligatoriamente las siguientes condiciones:

a. Las modificaciones deberán encontrarse debidamente justificadas y responder a circunstancias objetivas vinculadas con el desarrollo del procedimiento.

b. No podrán suprimirse, incorporarse ni modificarse las etapas, requisitos, condiciones o reglas sustanciales establecidas en la Ley N.° 32513 y los Lineamientos aprobados mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000056-2026-SERVIR-PE.
c. Deberán respetarse los plazos y disposiciones imperativas establecidos en la normativa aplicable, particularmente aquellos referidos a la evaluación, publicación de resultados y emisión de la resolución de nombramiento.
d. Toda modificación deberá formalizarse mediante el acto administrativo que corresponda, sustentarse técnicamente y ser objeto de la debida publicidad y comunicación a los interesados, garantizando los principios de transparencia, igualdad de trato y predictibilidad.
e. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos deberá dar cuenta a la Gerencia Municipal de cada modificación efectuada, remitiendo el sustento correspondiente y copia del acto administrativo emitido.

La delegación dispuesta no comprende la facultad de subdelegar la competencia recibida ni exime a la oficina delegada de la responsabilidad derivada de su ejercicio.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en el marco de sus funciones y competencias, adopte las acciones necesarias para la ejecución, conducción, seguimiento y cumplimiento del cronograma aprobado, garantizando la observancia de los Lineamientos establecidos por SERVIR y demás disposiciones legales aplicables al procedimiento de nombramiento.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina pertinente y las demás unidades de organización involucradas, la publicación y difusión del cronograma aprobado, así como de la convocatoria y demás actuaciones que correspondan, a través de los medios institucionales pertinentes, garantizando el conocimiento oportuno de los servidores comprendidos en el procedimiento.

ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFICAR la presente resolución a la Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina de Gestión de Recursos Humanos y demás unidades de organización involucradas, para su conocimiento y cumplimiento, en el ámbito de sus respectivas competencias.

ARTÍCULO SEXTO.- DISPONER que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos incorpore la presente resolución y sus antecedentes en el expediente administrativo del procedimiento de nombramiento, para los fines de control, seguimiento y fiscalización que correspondan.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

C.C.
- (GM (02)
- GM/MLVM/MAGA
- DCI 550767

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
Lic. Marisol Lisve Vargas Montañez
GERENTE MUNICIPAL