



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS DE NAZARENO

Creado el 006-06-2000-Ley N°272821

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

### PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – AÑOS FISCAL 2025

#### BASES DEL PROCESO

##### 1. OBJETIVO

Establecer el proceso de nombramiento de personal contratado que labora bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en cumplimiento de las disposiciones contenidas 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, así como de los lineamientos técnicos aprobados mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000048-2025-SERVIR-PE.

##### 2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO

##### 3. BASE LEGAL

- ✓ Ley N.° 32185, Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal
- ✓ Decreto Legislativo N.° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-090-PCM, Ley que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- ✓ Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000048-2025-SERVIR-PE, 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".

##### 4. PERSONAL COMPRENDIDO EN LOS ALCANCES DEL NOMBRAMIENTO DEL AÑO FISCAL 2025

Conforme a las disposiciones contenidas en el numeral 4.2 de 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", aprobados mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000048-2025-SERVIR-PE, están incluidos en el proceso de nombramiento correspondiente al Año Fiscal 2025 los servidores que se detallan a continuación:







## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS DE NAZARENO

Creado el 006-06-2000-Ley N°272821

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000048-2025-SERVIR-PE, no se encuentra comprendido el siguiente personal:

- ✓ Personal que ejerce cargos políticos, directivos o de confianza.
- ✓ Trabajadores de las empresas del Estado o de sociedades de economía mixta.
- ✓ Personal contratado en programas y proyectos especiales, por la naturaleza temporal de los mismos.
- ✓ Personal perteneciente a carreras o regímenes especiales.
- ✓ Personal que realiza funciones de carácter temporal o accidental.
- ✓ 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 4.1 de las presentes Bases.



### 6. REQUISITOS PARA EL 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, debidamente llenada y suscrita, según el formato Solicitud de Nombramiento incorporado como Anexo N° 01 a 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", aprobados con Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000048-2025-SERVIR-PE.
- ✓ 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 los documentos de gestión vigentes.
- ✓ Cumplir con los periodos de contratación establecidos en el numeral 4.1. de la presente Base.
- ✓ 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 deben presentarse de manera conjunta. El incumplimiento de uno de ellos genera la denegatoria de la solicitud de nombramiento.



### 7. PRESENTACIÓN DE SOLICITUD



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS DE NAZARENO

Creado el 006-06-2000-Ley N°272821

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

El postulante deberá tomar en cuenta los documentos señalados en un file, y foliado de abajo hacia arriba. Solo se aceptará las solicitudes que se presenten - en la fecha conforme al cronograma, sin excepciones.

**Anexo 1:** Solicitud de Nombramiento

**Anexo 2:** Formato Currículo Vitae así como copia de la documentación que sirva para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos.

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo a los requisitos establecidos en la presente base, será considerado como **"NO APTO"**.

### 8. EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD

- ✓ Presentada la solicitud, el jefe de Recursos Humanos de la Entidad realiza la evaluación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 6 y 7 de las presentes Bases. La evaluación del cumplimiento de los requisitos del perfil se realiza a partir de la información declarada en el formato "Currículo Vitae", considerando como sustento la información presentada por el servidor como sustento de su solicitud, así como la obrante en el legajo personal del servidor.
- ✓ Vencido el plazo previsto en el Cronograma para la verificación de las solicitudes, el jefe de Recursos Humanos de la Entidad publica el "Cuadro Final de Resultados", en la página Institucional de la Municipiplaidad Distrital de Jesús Nazareno. <https://munijesusnazareno.gob.pe/>
- ✓ El "Cuadro Final de Resultados" incluye los nombres y apellidos de todos los postulantes en el proceso de nombramiento, con la condición de "apto" o "no apto". Para los declarados "no aptos" se especificará el requisito no cumplido. En el caso del personal "apto" se indica el nivel y la plaza orgánica en que será nombrado, así como la unidad de organización a la que pertenece dicha plaza. El "Cuadro Final de Resultados" consignará la fecha de publicación, a efectos del cómputo del plazo para la presentación de recursos impugnatorios.

### 9. MEDIOS IMPUGNATORIOS

Los postulantes que participen en el procedimiento de nombramiento podrán impugnar el Cuadro Final de Resultados, a través de los recursos de reconsideración o apelación, los cuales se ingresarán a través de la Secretaría de la Unidad de Recursos Humanos en la fecha establecida en el Cronograma de la presente base. El postulante deberá presentar una solicitud indicando la observación correspondiente para su posterior revisión.

La Jefa de Recursos Humanos resolverá el recurso de reconsideración y en el caso de los recursos de apelación estos serán elevados al Tribunal del Servicio Civil, conforme con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 008-





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS DE NAZARENO

Creado el 006-06-2000-Ley N°272821

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

2010-PCM y la Directiva N° 001-2021-SERVIR/TSC, "Disposiciones para el Uso del Sistema de Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 085-2021 SERVIR/PE para su resolución correspondiente.

### 10. CONSIDERACIONES FINALES

Los postulantes que participen en el procedimiento de nombramiento podrán impugnar el Cuadro Final de Resultados, a través de los recursos de reconsideración o apelación, los cuales se ingresarán a través de la Secretaría de la Unidad de Recursos Humanos en la fecha establecida en el Cronograma de la presente base. El postulante deberá presentar una solicitud indicando la observación correspondiente para su posterior revisión.

La jefa de recursos humanos de la entidad resolverá el recurso de reconsideración y en el caso de los recursos de apelación estos serán elevados al Tribunal del Servicio Civil, conforme con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 008- 2010-PCM y la Directiva N° 001-2021-SERVIR/TSC, "Disposiciones para el Uso del Sistema de Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 085-2021 SERVIR/PE para su resolución correspondiente.



### 11. CRONOGRAMA DEL PROCESO

<b>PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE NOMBRAMIENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	Aprobación del Proceso de Nombramiento del Personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276	15 de octubre del 2025	<b>Gerencia Municipal</b>
<b>2</b>	Publicación de la convocatoria del procedimiento de Nombramiento 2025 en la página web institucional	24 al 30 de octubre del 2025	<b>Unidad de Recursos Humanos de la MDJN</b>
<b>3</b>	Presentación del expediente curriculum vitae con el anexo 1: formato solicitud - Declaración Jurada. Anexo 2: Formato Currículo vitae debidamente documentando y foliado, únicamente en la fecha señalada en la Unidad de Recursos Humanos de la MDJN	30 de octubre del 2025	<b>Secretaría de la Unidad de Recursos Humanos de la MDJN</b>
<b>EVALUACIÓN DE SOLICITUDES</b>			
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS DE NAZARENO

Creado el 006-06-2000-Ley N°272821

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

<b>1</b>	revisión del cumplimiento de la presentación de la solicitud y los documentos que lo sustente. incluyendo la documentación del legajo personal del solicitante	06 al 10 de noviembre del 2025	<b>Secretaría de la Unidad de Recursos Humanos de la MDJN</b>
<b>2</b>	Publicación del Cuadro final del Resultado	10 de noviembre del 2025	
<b>3</b>	Presentación de los recursos impugnatorios	11 de noviembre del 2025	<b>Postulante</b>
<b>4</b>	Resultados de recursos impugnatorios	12 de noviembre del 2025	<b>Secretaría de la Unidad de Recursos Humanos de la MDJN</b>
<b>5</b>	Informe final y resultado a	12 de noviembre del 2025	<b>Secretaría de la Unidad de Recursos Humanos de la MDJN</b>





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

**ANEXO N° 01  
SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO**

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 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.

Nombre: \_\_\_\_\_  
Apellido: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_



Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

ANEXO N° 02

CURRÍCULO VITAE

DNI O CE

CARGO
DOCUMENTO DE GESTIÓN QUE CONTIENE LOS REQUISITOS

DECLARACIÓN 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

Formulario for personal data: Apellidos y Nombres, Lugar de Nacimiento, Fecha de Nacimiento, 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

Table with columns: FECHA DE EGRESO/ FECHA DEL GRADO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL (DÍA, MES, AÑO) and (\*) N° de Folio.

Main table for academic formation with columns: NIVEL EDUCATIVO, GRADO/SITUACIÓN ACADÉMICA, NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, CARRERA PROFESIONAL O ESPECIALIDAD, MES/AÑO (DESDE, HASTA), AÑOS DE ESTUDIO, DOCUMENTO DE SUSTENTO, (\*) N° de Folio.

(\*) Agregar las filas adicionales que se requieran para cumplir el perfil

3. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA

ESPECIFICAR TODA SU EXPERIENCIA GENERAL INCLUYENDO LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADA CON EL PERFIL:

Large table for experience with columns: EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN, NOMBRE DEL PUESTO/CARGO, DESCRIBA LAS FUNCIONES PRINCIPALES, DOC. DE SUSTENTO, TIEMPO DE SERVICIO (AÑOS, MESES, DÍAS), and specific experience categories.

Summary table for experience: Suma de experiencia, Tiempo de servicio (A, M, D) for general and specific experience.

4. CONOCIMIENTOS QUE SE ACREDITAN CON DOCUMENTOS

Table for knowledge with columns: CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, AÑO QUE REALIZÓ EL CURSO, HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN, DOCUMENTO DE SUSTENTO, (\*) N° de Folio.

(\*) Agregar las filas adicionales que se requieran para cumplir el perfil

5. CONOCIMIENTOS

Form for knowledge: CONOCIMIENTO QUE DECLARA CONOCER, CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS, NIVEL DE DOMINIO: Básico, Intermedio, Avanzado.

6. OTROS REQUISITOS

Table for other requirements with columns: OTROS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL, MES/AÑO (DESDE, HASTA), AÑOS DE ESTUDIO, DOCUMENTO DE SUSTENTO, (\*) N° de Folio.

(\*) Agregar las filas adicionales que se requieran para cumplir el perfil

DECLARO 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: