

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

PROCESO PARA EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL BAJO RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – AÑO FISCAL 2025.



LEY N° 32185-PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2025

OCTUBRE -2025





- I. OBJETIVO:**
Establecer las disposiciones que regulan el procedimiento de nombramiento del personal sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N.° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en concordancia con lo previsto en la Ley N.° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, específicamente en el literal q) del numeral 8.1 y numeral 8.2 del artículo 8.
- II. ALCANCE:**
Dirigido únicamente a los trabajadores que pertenecen al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la Municipalidad Provincial de Jauja y que cumplen con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- III. BASE LEGAL:**
3.1. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto para el sector Público para el año fiscal 2025.
3.2. Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
3.3. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
3.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.5. 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".
3.6. Oficio Múltiple N° 000073-2025-SERVIR-GDSRH
3.7. Demás disposiciones que regulen el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.
- IV. SIGLAS:**
4.1. CAP : Cuadro de Asignación de Personal
4.2. PAP : Presupuesto Analítico de Personal
4.3. MCC : Manual de Clasificador de Cargos
4.4. MPJ : Municipalidad Provincial de Jauja
4.5. CUL : Certificado Único Laboral
4.6. MEF : Ministerio de Economía y Finanzas
4.7. GA : Gerencia de Administración
4.8. GPP : Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
4.9. SGRH : Sub Gerencia de Recursos Humanos
- V. RESPONSABILIDADES:**
5.1. La GA, a través de la SGRH, gestiona el procedimiento de nombramiento durante el año fiscal 2025, asumiendo la responsabilidad de atender las solicitudes presentadas conforme a las disposiciones establecidas en la normativa que regula el nombramiento del personal sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N.° 276, así como a otras normas vigentes aplicables.
- VI. PERSONAL COMPRENDIDO Y NO COMPRENDIDO EN LOS ALCANCES DEL NOMBRAMIENTO DEL AÑO FISCAL 2025:**
Personal Comprendido:
6.1. El personal administrativo contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, que cumpla con lo siguiente requisitos:
a) Encontrarse contratado por un período no menor de 3 años consecutivos o 4 años alternados al 1 de enero de 2025, en una plaza orgánica presupuestada, que se refiere a un cargo contenido en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la

Municipalidad Provincial de Jauja, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 020-2018-MPJ/CM.

- b) Encontrarse prestando servicios como personal administrativo contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 al 1 de enero de 2025, fecha en que entró en vigencia la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
 - c) Cumplir con los requisitos establecidos lo establecido en el MCC de la Municipalidad Provincial de Jauja, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 099-2020-MPJ/A, para el cargo al que se aspira ser nombrado.
- 6.2. El personal incorporado por mandatos judiciales en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 también se considera comprendido, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 6.1.
- 6.3. Para calcular el período de contratación mencionado en el literal a) del numeral 6.1, se deben considerar los siguientes parámetros:
- a) Respecto del período no menor de tres (3) años de contratación consecutivos, se consideran los contratos realizados en la misma plaza orgánica presupuestada bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.
 - b) Respecto del período de cuatro (4) años de contratación alternados, se consideran los contratos en plaza orgánica presupuestada, sin importar el grupo ocupacional, nivel de gobierno o entidad pública donde se prestaron servicios, siempre que hayan sido suscritos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.

Personal No Comprendido:

6.4. No están comprendidos en los alcances 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 por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000048-2025-SERVIR-PE, 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.

6.5. El tiempo laborado en los supuestos mencionados en el sub numeral 6.4 de las presentes bases no se contabilizan para cumplir con los requisitos de contratación establecidos en el literal a) del numeral 7.1 de estas Bases.

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1. Requisitos:

Los postulantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar la solicitud de nombramiento, según el Anexo 1: Formato Solicitud - Declaración Jurada.
- b) Cumplir con el perfil del puesto o los requisitos de la plaza orgánica o cargo en el que aspira a ser nombrado, bajo lo establecido en el MCC de la Municipalidad Provincial de Jauja, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 099-2020-MPJ/A.



- c) Presentar con el asunto "Proceso de Nombramiento 2025" el Anexo 1 y 2 a mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Jauja, dentro del plazo establecido en el cronograma de la presente Convocatoria.
- d) Cumplir con los periodos de contratación establecidos en el numeral 6.3 de estas bases.
- e) No tener impedimentos o incompatibilidades para el acceso a la función pública, de lo dispuesto por la ley.
- f) Presentar el Certificado Único Laboral (CUL) emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo¹.

7.2. Presentación de Solicitud de Nombramiento

El postulante debe considerar los siguientes puntos al presentar su solicitud:

- a) El postulante presenta su solicitud de nombramiento utilizando el Anexo 1: Formato Solicitud - Declaración Jurada, manifestando su voluntad de someterse a la evaluación de los requisitos establecidos en el numeral 7.1 de la presente Convocatoria.
- b) La información contenida en la solicitud tiene carácter de declaración jurada y se presentara por mesa de partes de la Municipalidad provincial de Jauja, dentro del plazo establecido en el cronograma de la presente Convocatoria.
- c) El postulante debe adjuntar a su solicitud de nombramiento el Anexo 2: Formato Currículo Vitae, y copia fedateada de la documentación que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 7.1.
- d) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación del resultado final y de los comunicados emitidos durante el procedimiento. También debe verificar regularmente la página de la Municipalidad Provincial de Jauja, donde se estará publicando todo lo concerniente a la presente convocatoria.
- e) La evaluación descrita se realiza en un plazo no mayor a diez (30) días hábiles. Vencido el plazo para la verificación de las solicitudes, la SGRH, publicará el "Cuadro Final de Resultados", en un lugar visible de la entidad y en la sede digital. La publicación se realizará, como mínimo, por un periodo de quince (15) días hábiles, para conocimiento de los interesados.
- f) En el "Cuadro Final de Resultados" constará 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 precisará el requisito no cumplido para el nombramiento. En el caso del personal "apto" se indicará 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.
- g) El postulante es responsable en la vía administrativa, civil y penal de la información declarada y presentada y se somete al proceso de fiscalización posterior realizado por la SGRH.



7.3. Cronograma y Etapas del Proceso:

ETAPAS		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria del procedimiento de Nombramiento 2025 en la página institucional de la Municipalidad Provincial de Jauja - https://munijauja.gob.pe/trabaja-con-nosotros/	Del viernes 17 de octubre al viernes 24 de octubre de 2025	SGRH
2	Presentación del expediente con el Anexo 1: Formato Solicitud – Declaración Jurada y el Anexo 2: Formato Currículo Vitae debidamente documentado, en formato presencial, únicamente en la fecha señalada. Dicha documentación deberá ser presentada por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Jauja.	El lunes 27 de octubre de 2025	Postulantes
EVALUACIÓN			
3	Evaluación de los expedientes	Del martes 28 de octubre de 2025 al viernes 07 de noviembre de 2025	SGRH
4	Publicación del "Cuadro Final de Resultados" en la página web institucional de la Municipalidad Provincial de Jauja- https://munijauja.gob.pe/trabaja-con-nosotros/	El lunes 10 de noviembre de 2025	SGRH
5	Presentación de recursos administrativos	Del martes 11 de noviembre de 2025 al lunes 01 de diciembre de 2025	Postulantes
EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO			
6	Emisión de la Resolución de Nombramiento	El 02 de diciembre de 2025	Alcaldía



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

8.1. Evaluación de Requisitos:

- Presentada la solicitud, la SGRH evalúa el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 7.1, considerando la información declarada en el Anexo 2 de la solicitud, la documentación presentada como sustento de la solicitud
- Vencido el plazo para la verificación de las solicitudes, la SGRH publica el "Cuadro Final de Resultados" a través del medio que se publicó la convocatoria: <https://munijauja.gob.pe/trabaja-con-nosotros/>
- 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 especifica el requisito no cumplido, mientras que para los "aptos", se indica el nivel, la plaza orgánica en que será nombrado y la unidad de organización correspondiente. El cuadro también incluye la fecha de publicación para el cómputo de plazos para recursos impugnatorios.

8.2. Medios Impugnatorios:

- a) 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 Mesa de Partes de la Entidad (Presencial).
- b) La Entidad a través de la Sub Gerencia 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° 008-2010-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.
- c) Corresponde a los impugnantes cumplir con los plazos y los requisitos de admisibilidad de cada recurso, de acuerdo con lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444 y se notificará el resultado al postulante a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- d) La interposición de cualquier recurso administrativo no suspenderá la ejecución del acto impugnado. Sin embargo, la SGRH podrá suspender de oficio o a petición de parte la ejecución del acto recurrido por causas debidamente justificadas, conforme al 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.



8.3. Emisión de Resolución de Nombramiento

- a) Concluida la etapa de evaluación y publicación de los resultados finales, dentro del plazo establecido en el cronograma aprobado en el presente proceso, Alcaldía procederá con la emisión del acto administrativo que formalice el nombramiento del postulante, de acuerdo con los detalles establecidos en el Cuadro de Resultados Finales.
- b) La Resolución de nombramiento será notificada de acuerdo a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

Las situaciones no previstas en las presentes bases, serán resueltas por la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Jauja, en base a la normativa que regule la materia y criterios establecidos por el SERVIR, de corresponder.

X. ANEXOS

- Anexo N° 1 : Solicitud de Nombramiento
- Anexo N° 2 : Formato de Curriculum Vitae

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:.....

**ANEXO 2
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

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 Folio
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 ESTUDIO	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 ESPECÍFICA RELACIONADA CON EL PERFIL:

INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL/LA SERVIDOR/A PÚBLICO/A EVALUADO/A							TIEMPO DE SERVICIO			Para exp. general	Para exp. específica en la función o materia	Para exp. específica en el puesto o cargo	Para exp. específica en el sector público	Para otra exp. específica
EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN - ORGANO/ UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	NOMBRE DEL PUESTO/CARGO	DESCRIBA LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONADAS AL PUESTO	DOC. DE SUSTENTO	(*) N° de Folio	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FIN (DD/MM/AAAA)	AÑOS	MESES	DÍAS					

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 Falso
	DESDE	HASTA			

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

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE ME PROPORCIONADO, ES VERAZ Y AJUSTO 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

N° DNI O CÉ: _____

LOS SERVIDORES DEBERÁN ACOMPAÑAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN EL PRESENTE FORMATO, ASÍ COMO LA SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO.

