



RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN N° 0021-2025-GA/MDSA

San Agustín, 03 de setiembre del 2025

La Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital de San Agustín.

VISTO:

La solicitud de fecha 23 de mayo de 2024, suscrito por el señor Robert Luis Gómez Victorio; El Oficio Múltiple N° 000050-2025-SERVIR -GDESRH, de fecha 22 de julio de 2025, suscrito por Mariel Herrera Llerena, Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, de la Autoridad Nacional de Servicio Civil; EL Informe N° 0476-2025-OGTH/MDSA, de fecha 20 de agosto de 2025, suscrito por Lic. Nadhaly B. Muñoz Caja, Responsable de Unidad de Gestión del Talento Humano, El Informe N° 216-2025-GA/MDSA, de fecha 21 de agosto de 2025, suscrito por Econ. Erika Margot Chagua Chuco, (e) Gerencia de Administración; La Carta N. 263-2025-GM/MDSA, de fecha 22 de agosto de 2025, suscrito Econ. Erika Margot Chagua Chuco Gerente Municipal; El Informe Legal N°083-2025-MDSA/ALE, de fecha 22 de agosto de 2025, suscrito por Abog. Cesar Molina Vallejo, Asesor Legal Externo de esta Municipalidad, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional – y 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;

Que, el literal q) del numeral 8.1 del artículo 8 la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, autoriza 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, que a la fecha de vigencia de la referida ley ocupe plaza orgánica presupuestada por un periodo no menor de tres (3) años consecutivos o cuatro (4) años alternados, previa verificación del cumplimiento de los perfiles establecidos por la normativa pertinente para cada plaza, siempre que la entidad no haya aprobado su Cuadro de Puestos de la Entidad -CPE en el marco de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil. Asimismo, establece que el referido nombramiento, que se financia con cargo a los recursos del presupuesto institucional de cada entidad sin demandar recursos adicionales al tesoro público, comprende al personal incorporado ella referido régimen por mandatos judiciales y se efectúa en el nivel remunerativo de inicio de la carrera debiendo registrarse en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP; Que, la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobada por el Decreto Legislativo N° 276, que regula un régimen de carrera y contratación general en la Administración Pública, se encuentra comprendida dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, por lo cual, SERVIR se encuentra facultado para dictar las normas y los procedimientos que permitan la implementación del nombramiento autorizado en la Ley N° 32185;

Que, el numeral 36.2 del artículo 36 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto, establece que los gastos comprometidos y no devengados al 31 de diciembre de cada año fiscal pueden afectarse al Presupuesto Institucional del periodo inmediato siguiente previa anulación del registro presupuestario efectuado a la citada fecha. En tal caso, se imputan dichos compromisos a los créditos presupuestarios aprobados para el nuevo año fiscal;



“Año de la Recuperación y Conciliación de la Económica Peruana”

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000048-2025-SERVIR-PE, de fecha 20 de marzo 2025, Resuelve mediante Artículo 1.- Formalizar el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR adoptado en la Sesión N° 02-2025-CD, mediante el cual se aprueban 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”, que como Anexo forman parte integrante de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva;

Que, la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobada por el Decreto Legislativo N°276, que regula un régimen de carrera y contratación general en la Administración Pública, se encuentra comprendida dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, por lo cual, SERVIR se encuentra facultado para dictar las normas y los procedimientos que permitan la implementación del nombramiento autorizado en la Ley N°32185;

Que, del mismo modo, el literal 4.2.1 del numeral 4.2 del punto 4, 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, respecto al personal comprendido señala que; se encuentra comprendido dentro de los alcances de los presentes Lineamientos 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 cumple con lo siguiente:

- a) Encontrarse contratado por un periodo 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.
- b) 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.
- c) Cumplir los requisitos del cargo o puesto en el que se va a nombrar, establecido en el documento de gestión correspondiente de la entidad.

Asimismo, el literal 4.2.2 y 4.2.3 del acotado detalla que:

4.2.2. asimismo, se encuentra comprendido dentro de los alcances de los presentes Lineamientos el personal incorporado por mandatos judiciales en el régimen laboral del Decreto Legislativo N°276, que cumple con lo indicado en el numeral 4.2.1.

4.2.3. para el cómputo del periodo de contratación referido en el literal a) del numeral 4.2.1 de los presentes Lineamientos, debe tenerse en consideración los siguientes parámetros:



"Año de la Recuperación y Conciliación de la Económica Peruana"

- a) Respecto del periodo 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.
- b) 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.

Que, mediante Solicitud con Expediente de mesa de partes N° 1784, con fecha de recepción 31 de marzo de 2025, suscrito por el señor Robert Luis Gómez Victorio, mediante el cual solicita la convocatoria para el nombramiento del personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, que habiendo publicado 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" a fin de no exceder los plazos previstos en la normativa vigente;



Que, mediante Oficio Múltiple N° 000050-2025-SERVIR-GDESRH, de fecha de recepción 05 de agosto de 2025, suscrito por la Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR, mediante el cual comunica que con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000048-2025-SERVIR-PE, de fecha 20 de marzo 2025, se aprobó 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", para lo cual deber de seguir los pasos para ejecutar el nombramiento del personal contratado de acuerdo a la Ley 32185, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2025;



Que, mediante Informe N° 0476-2025-OGTH/MDSA, de fecha 20 de agosto de 2025, suscrito por Lic. Nadhaly B. Muñoz Caja, responsable de Unidad de Gestión del Talento Humano, mediante el cual solicita la aprobación de Base, Cronograma para el Nombramiento del Decreto legislativo N° 276, para el año 2025, el mismo que fue elaborado de acuerdo al lineamiento aprobado Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000048-2025-SERVIR-PE;

Que, mediante Informe N° 216-2025-GA/MDSA, de fecha 21 de agosto de 2025, suscrito por Econ. Erika Margot Chagua Chuco, (e) Gerencia de Administración, solicita aprobación de Bases, Cronograma y Anexos para el nombramiento D.L. 276 AÑO 2025; el mismo que fue remitido al Asesor Legal Externo mediante Carta N. 263-2025-GM/MDSA, de fecha 22 de agosto de 2025, Opinión Legal sobre para la aprobación de bases, cronograma y anexos para el nombramiento del D.L N°276 AÑO 2025;

Que, con Informe Legal N°083-2025-MDSA/ALE, de fecha 22 de agosto de 2025, suscrito por Abog. Cesar Molina Vallejo, Asesor Legal Externo, absuelve el extremo legal OPINANDO:

1. Que, resulta procedente proceder a emitir el acto administrativo aprobando el Cronograma para el Nombramiento Para el Personal Administrativo del D. L. 276 de la Municipalidad distrital de San Agustín.
2. Que, aprobado el Cronograma para el Nombramiento Para el Personal Administrativo del D. L. 276, se publique conforme a Ley.



"Año de la Recuperación y Conciliación de la Económica Peruana"

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 006-2025-A/MDSA, de fecha 07 de enero de 2025, donde faculta a la Gerencia de administración para que resuelva mediante Resoluciones Gerenciales normas administrativas, instrumentos de gestión, dictámenes administrativos y resoluciones en primera instancia de las gerencias de línea, apoyo y asesoría, en conformidad a lo dispuesto por el artículo 85° del Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-US, concordante con el tercer párrafo del artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. -APROBAR el Cronograma para el proceso de Nombramiento del Personal Administrativo contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, correspondiente al Año Fiscal 2025, que como anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER que la Unidad de Gestión del Talento Humano, adopte las acciones correspondientes conforme 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".

ARTÍCULO TERCERO. - ENCOMENDAR a la Oficina de Tecnología de la Información e Imagen Institucional, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Agustín (www.gob.pe/munisanagustin).

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


Econ. Erika Margot Chagua Chuco
(E) Gerencia de Administración

DISTRIBUCIÓN
GM
UA
Archivo



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN
DE CAJAS**

**Sede Central: Jr.20 de marzo s/n Plaza principal - San
Agustín - Huancayo - Junín**



2
93

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN
DE CAJAS**



**BASES
NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN
DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276
AÑO FISCAL 2025**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS

Sede Central: Jr.20 de marzo s/n Plaza principal - San
Agustín - Huancayo - Junín



CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1. 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.

1.2. 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.



1.3. RESPONSABILIDADES

La Unidad de Gestión de Talento Humano de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas, 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 276, en el año fiscal 2025 u otros regulados por el sistema administrativo y la gestión de las personas.



1.4. PERSONAL COMPRENDIDO Y NO COMPRENDIDO EN LOS ALCANCES DEL NOMBRAMIENTO DEL AÑO FISCAL 2025

Personal Comprendido

1.4.1 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:

- a) 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS

Sede Central: Jr.20 de marzo s/n Plaza principal - San Agustín - Huancayo - Junín



Asignación de Personal (CAP) o Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), cuando corresponda.

- b) 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.
- c) Cumplir los requisitos del cargo o puesto en el que se va a nombrar, establecido en el documento de gestión correspondiente de la entidad.

1.4.2 El personal incorporado por mandatos judiciales en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, que cumple con lo indicado en el numeral 1.4.1.

1.4.3 Para el cómputo del periodo de contratación referido en el literal a) del numeral 1.4.1 del presente documento, debe tenerse en consideración los siguientes parámetros:

- a) Respecto del periodo 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.
- b) 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.



Personal no comprendido

1.4.4 No se encuentra comprendido en los alcances del presente documento, 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



1.4.5 El tiempo laborado en los supuestos antes señalados no se contabilizan para los requisitos establecidos en el literal a) del numeral 1.4.1 de los presentes Lineamientos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS

Sede Central: Jr.20 de marzo s/n Plaza principal - San
Agustín - Huancayo - Junín



19
20

CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO

2.1. REQUISITOS

2.1.1 La Unidad de Gestión de Talento Humano será la encargada de tramitar la solicitud de nombramiento hasta la emisión de la Resolución de Nombramiento.

2.1.2 Los postulantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar su solicitud de nombramiento, según el "Formato Solicitud - Declaración Jurada" (Anexo 1) de los presentes Lineamientos.
- b) 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 Currículo Vitae" (Anexo 2) de los presentes Lineamientos.
- c) Cumplir con los periodos de contratación establecidos en el numeral 1.4.3 del presente documento.
- d) Declaración jurada de No tener impedimento o incompatibilidad para el acceso a la función pública, de acuerdo a ley.
- e) Presentar el Certificado Único Laboral (CUL) otorgado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. (<https://www.empleosperu.gob.pe/portal-mtpe/#/login>.)



2.2. PRESENTACION DE SOLICITUDES DE NOMBRAMIENTO



2.2.1 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 Gestión de Talento Humano podrá modificar el cronograma, lo cual será publicado a través del portal web de la Municipalidad Distrital de San Agustín.

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

- a) 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 interesados a través de la página web institucional.
- b) 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 su numeral 2.1.
- c) La información contenida en la solicitud tiene calidad de declaración jurada y será presentada ante la Unidad de Gestión de Talento Humano, 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS

Sede Central: Jr.20 de marzo s/n Plaza principal - San
Agustín - Huancayo - Junín



19

copia de la documentación que sirva para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 2.1 del presente documento, siempre que dicha información no se encuentre en el legajo personal que se encuentra en custodia de la entidad pública donde solicita ser nombrado.

- d) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación del resultado final, además de los comunicados que se emitan como parte del procedimiento. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la "Formato Currículo Vitae" para las comunicaciones por parte de la entidad, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.
- e) El postulante es responsable civil y penalmente de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la UGTH.

2.3. EVALUACION DE LOS REQUISITOS

2.3.1 Presentada la solicitud, la Unidad de Gestión de Talento Humano realiza la evaluación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 2.1 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 entidad pública donde solicita ser nombrado, así como con la información presentada por el servidor como sustento de su solicitud.

2.3.2 Vencido el plazo para la verificación de las solicitudes, Unidad de Gestión de Talento Humano 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.

2.3.3 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.



CAPITULO III MEDIOS IMPUGNATORIOS

- 3.1. Si un/a postulante considera que la entidad ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo durante la duración del proceso, puede presentar ante dicho órgano 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 ingresará



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS

Sede Central: Jr.20 de marzo s/n Plaza principal - San Agustín - Huancayo - Junín



mediante la Mesa de Partes institucional y la entidad lo resolverá dentro de los plazos razonables, siendo notificado el resultado al/a la postulante, a través de la Unidad de Gestión de Talento Humano.

- 3.2. El recurso presentado no suspenderá el cronograma y etapas del Proceso, salvo disposición en contrario determinada por la entidad.
- 3.3. Los/las postulantes que consideren que el Resultado Final del proceso de selección no ha sido emitido con arreglo a Ley, podrán presentar ante la Unidad de Gestión de Talento Humano el correspondiente recurso de apelación, dentro del día hábil siguiente de producido el acto, el mismo que -de acuerdo a su contenido- será 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° 085-2021-SERVIR/PE.
- 3.4. La interposición de cualquier recurso administrativo no suspenderá la ejecución del acto impugnado. No obstante, la Unidad de Gestión de Talento Humano podrá 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 registrarán de acuerdo a lo establecido en el 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.

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

UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.





**CRONOGRAMA -PROCEDIMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO EN EL
RÉGIMEN LABORAL N°276 AÑO FISCAL 2025**

CRONOGRAMA			
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
CONVOCATORIA			
1	Publicación y difusión del procedimiento de Nombramiento en la página web	Del 08/09/2025 al 12/09/2025	Unidad de Gestión de Talento Humano
2	Presentación de Expediente para nombramiento debidamente documentada en la Unidad de Gestión de Talento Humano de la MDSA. (conteniendo el Anexo N°1- Solicitud de Nombramiento y Declaración Jurada, y el Anexo N°2- Currículo Vitae), en forma físico, Únicamente en la fecha señalada.	Del 15/09/2025 al 16/09/2025 Horario de recepción: 08:30 am a 01:00 pm y 2:30 pm. a 3:00 pm	O.G.T.H.
SELECCIÓN (*)			
3	Evaluación de los Expedientes de Solicitudes de Nombramiento (evaluación de requisitos).	Del 17/09/2025 al 22/09/2025	O.G.T.H.
4	Publicación de cuadro final (aptos y no Aptos)	24/09/2025	Postulantes
5	Presentación de Recursos Administrativos en la Unidad de Gestión de Talento Humano.	25/09/2025	O.G.T.H.
6	Absolución de los recursos Administrativos en la Unidad de Gestión de Talento Humano.	26/09/2025	O.G.T.H.
7	Publicación de resultados finales del Procedimiento de Nombramiento	29/09/2025	O.G.T.H.
ETAPA FINAL			
8	Emisión de resolución de nombramiento	Hasta los 05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales)	Alcaldía/ secretaria General
9	Notificación de la Resolución de Nombramiento	Dentro de los 05 primeros días hábiles de ser emitido la resolución.	Alcaldía/ secretaria General

*) LAS FECHAS INDICADAS a partir de la fase de selección son tentativas, pudiendo modificar el cronograma, de ser el caso, lo cual se dará a conocer mediante comunicado.



DE CAJAS

Sede Central: Jr.20 de marzo s/n Plaza principal - San Agustín
HUANCAYO - JUNÍN

ANEXO N° 01
SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO

Yo,, identificado con DNI N°, con domicilio envengo 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 N° : _____

ANEXO 2
EXPERIENCIA VITAE

DNI O CE	CARGO
	DOCUMENTO DE GESTIÓN QUE CONTIENE LOS REQUISITOS

DECLARACIÓN JURADA

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio 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° 004-2003-025. La certificaré inculcando en caso de la información en ella consignada, reservándome el derecho a llevar a cabo las verificaciones correspondientes, así como efectuar la acreditación de la misma. En caso de detectarse de emitir, recibir o conseguir información falsa, se reservará con las acciones legales que correspondan.

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	
Número de Identificación	
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	
Domicilio Actual	
Departamento / Provincia / Distrito	
Estado Civil	
Estado de soltería	
Estado de hijo	
Cuanto se declara	

PRECISO USAR SI EXISTE ALGUNOS SUPLEMENTOS REQUERIDOS
 (NO SE MARCAN ALGUNAS OPCIONES DE CAMBIAR O NO, COMO REQUISITOS INELIGIBLES)

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

FECHA DE EGRESO/ FECHA DEL GRADO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL				(*) N° de Folio
DÍA	MES	AÑO		
CURSO EDUCATIVO (Vocación, Técnico Superior, Universitarios)	GRADO / CATEGORÍA ACADÉMICA (Egresado, Bachiller, etc.)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CARRERA PROFESIONAL O ESPECIALIDAD	AÑOS DE ESTUDIO

(*) 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 SU/EA SUBORDINADA PÚBLICA EVALUADORA

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN - ORGANIZACIÓN (Sector Público o Privado) / ÁREA	NOMBRE DEL PUESTO/CARGO	DESCRIBA LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONADAS AL PUESTO	DOC. DE SUSTENTO	(*) N° de Folio	FORMA DE PAGO (Sueldo o Honorarios)	FECHA DE INGRESO/AÑO	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 exp. específica
							AÑOS	MESES	DÍAS					

Categoría 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
Experiencia específica	0	0	0

OTRAS EXPERIENCIAS QUE SE ACREDITEN CON DOCUMENTOS

CURSO, EMPLEADO, ESPECIALIZACIÓN, u/ OTRA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN	MESES DE DURACIÓN	AÑO QUE SE REALIZÓ EL CURSO, EMPLEADO O ESPECIALIZACIÓN	HORAS LECTURAS DE DURACIÓN	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folio

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

5. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS QUE DECLARA CONOCER	
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E HERRAMIENTAS	NIVEL DE DOMINIO: Básico, Intermedio Avanzado
Procesador de Texto (Word)	
Herramienta de Presentación (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 SOLENNEMENTE QUE LA INFORMACIÓN QUE ME PROPORCIONARÉ, ES VERAZ Y ACURADO EN RESPUESTA A LAS PREGUNTAS Y CONSULTAS HECHAS QUE SON PÚBLICAS.
 DECLARO ASIMISMO QUE EL CONTENIDO DEL PERFIL DEL CARGO, MUESTRO Y DESCRIBIRÁ DEL PUESTO SOLICITADO ES RESPONDEDOR.

PREFIRI: _____

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: _____



24