



COMUNICADO N°001-2025-NOMBRAMIENTO D.L. N°276-MPN

COMUNICADO N°001-2025-NOMBRAMIENTO D.L. N°276-MPN COMISIÓN DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA – AÑO 2025

(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)

Los miembros de la Comisión de Nombramiento del personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N°276 de la Municipalidad Provincial de Nasca, conformada con **Resolución de Gerencia Municipal N° 0154-2025-GM/MPN**, pone en conocimiento a todo el personal contratado bajo el régimen laboral Decreto Legislativo N°276, en cumplimiento a la **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", que la Municipalidad Provincial de Nasca ha procedido a publicar en el portal Institucional, dicha convocatoria.

La postulación al proceso se realiza a través de la **Mesa de Partes de la Institución**, conforme el cronograma y etapas establecido por la Subgerencia de Recursos Humanos que formará parte del presente comunicado. Asimismo, se exhorta a leer los lineamientos y precisar que es **responsabilidad de cada postulante realizar su inscripción dentro de los plazos establecidos**.

Para cualquier consulta, pueden acercarse a la **Sub Gerencia de Recursos Humanos** de la Municipalidad Provincial de Nasca.

El cronograma, anexos, comunicados y demás documentos relacionados al proceso serán publicados exclusivamente en la **página Web Institucional de la Municipalidad Provincial de Nasca**. Se exhorta a los interesados a realizar un seguimiento constante de dichas publicaciones a través del portal web.

Nasca, 04 de noviembre de 2025

La Sub Gerencia de Recursos Humanos - MPN


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS


Abog. Omar E. Herrera Gonzales
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO D.L. N°276-MPN

N°	PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
1	Publicación y difusión de la convocatoria en el portal institucional (https://muninasca.gob.pe) y en el Periódico Mural de la MPN.	14/11/2025	La Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Presentación de documentos en físico en Mesa de Partes (de 08:00 am a 03:30 pm): a) Solicitud según ANEXO 01 b) Currículum Documentado y según formato ANEXO 2 c) Documentación que acredite el cumplimiento de requisitos d) Certificado Único Laboral - CUL	17,18,19 y 20/11/2025	Postulantes / Mesa de Partes
3	Evaluación Curricular y verificación del cumplimiento de requisitos.	21, 24, 25, 26,27 y 28/11/2025	Comisión
4	Publicación de cuadro final de resultados preliminares en el portal institucional (https://muninasca.gob.pe) y en el Periódico Mural de la MPN.	01/12/2025	La Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	Presentación de recurso de reconsideración en Mesa de Partes (de 08:00 am a 03:30 pm).	02/12/2025	Postulante
6	Absolución de las solicitudes de reconsideración (incluyendo la presencia física del postulante, de ser necesario, en el horario de 10:00 am a 03:30 pm).	03 y 04/12/2025	Comisión
7	Publicación de la relación final de las solicitudes de reconsideración (Indicando el resultado: Fundado o Infundado).	05/12/2025	La Sub Gerencia de Recursos Humanos
8	Publicación de resultados finales del proceso de nombramiento en el portal institucional (https://muninasca.gob.pe) y en el Periódico Mural de la MPN.	08/12/2025	La Sub Gerencia de Recursos Humanos
9	Emisión de la Resolución de Nombramiento.	10/12/2025	Gerencia Municipal/Sub Gerencia de RRHH





Nota sobre el Personal Comprendido: Solo está comprendido personal administrativo contratado a Plazo Fijo, bajo el régimen laboral D.L. 276. También se incluye el personal incorporado por mandatos judiciales en el régimen laboral D.L. 276 que cumplan con los requisitos.

No se incluye personal que ejerza cargos políticos, directivos o de confianza. La Publicación del Proceso será a través de la página web institucional, en el siguiente enlace: (<https://muninasca.gob.pe>)


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Abog. Omer E. Herrera Gonzales
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



REQUISITOS PARA EL NOMBRAMIENTO

El proceso de 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, se enmarca en la Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 y los Lineamientos aprobados por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000048-2025-SERVIR-PE, sustentado en el Informe Técnico N° 001387-2025-SERVIR-GPGSC.

La **Sub Gerencia de Recursos Humanos de la MPN**, 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 Currículo Vitae" (Anexo 2)** de los presentes Lineamientos.
- Cumplir con los **periodos de contratación** establecidos: no menor de tres (3) años consecutivos o cuatro (4) años alternados en plaza orgánica presupuestada, al 1° de enero de 2025.
- 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.

NOTA: Los requisitos exigidos deben cumplirse de manera conjunta. El incumplimiento de uno de ellos genera la denegatoria de la solicitud de nombramiento. La documentación presentada se encuentra sujeta a fiscalización posterior.





ANEXO N° 01

SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO - DECLARACIÓN JURADA

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:

1. 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.
2. 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.

Nasca, de de 2025.

.....
Nombre:
Apellido:
DNI:

ANEXO N° 02

CURRICULO VITAE

DNI O CE	
----------	--

CARGO	
DOCUMENTO DE GESTIÓN QUE CONTIENE LOS REQUISITOS	

DECLARACION JURADA

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 17 artículo 42º 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 condicionar 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 Folia
DÍA	MES	AÑO	

[illegible]

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

3. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA

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

[illegible]

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	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 Follo

(*) 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 extranjero (español)	

6.- OTROS REQUISITOS

OTROS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folia
	DESDE	HASTA			

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

DECLARO BAJO 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:	
--------	--

FIG. 5.4.4

N° DNE O CE:

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