



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 643-2025-MDGP/GM

Grocio Prado, 14 de octubre del 2025.

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO PROVINCIA DE CHINCHA, DEPARTAMENTO DE ICA

VISTO:

El Informe N° 318-2025/MDGP/SG-RR.HH de fecha 09 de octubre del 2025, presentado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado; Memorandum N° 5345-2025-MDGP/GM emitido por la gerencia Municipal; Informe Legal N° 080-2025-MDGP/SGAJ, emitido por la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica; y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú de 1993; señala que las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia".

Que, el artículo 195° de la Constitución Política del Perú de 1993; señala que "Los Gobiernos Locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo".

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, menciona que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al orden jurídico;

Es de verse también, lo que esgrime el artículo 1 en el numeral 1.1. de la LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL; "Son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta", y, sobre el estricto cumplimiento del Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo.

Que, el artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1023, señala que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil; y, comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos.

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, como lineamiento de SERVIR, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000048-2025-SERVIR-PE, establece etapas, responsabilidades y plazos del proceso de nombramiento, mediante Oficio Múltiple N° 000050-2025-SERVIR-GDSRH, dispone que cada entidad apruebe y publique un Cronograma Oficial que oriente las acciones internas y garantice la transparencia del citado procedimiento.

Que, mediante Oficio Múltiple N° 000050-2025-SERVIR-GDSRH, de fecha 22 de julio de 2025, emitido por Mariel Herrera Llerena, de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, hace de conocimiento a las Entidades Públicas sobre 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° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025, señalando como referencia la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 048-2025-SERVIR-PE.

Que, mediante Informe N° 318-2025/MDGP/SG-RR.HH, de fecha 09 de octubre de 2025, emitido por la Sub Gerente de Recursos Humanos, informa que mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000048-2025-SERVIR-PE, de fecha 20 de marzo de 2025, suscrito por el presidente ejecutivo, resuelve: "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"; asimismo, concluye informa que, para dar inicio al procedimiento de nombramiento, es necesario la aprobación del cronograma contenido la convocatoria del procedimiento de nombramiento, dando cumplimiento a lo dispuesto por los Lineamientos para el nombramiento del personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera de 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; por lo que, la Sub Gerente de Recursos Humano, remite la propuesta de "Cronograma para el Procedimiento de Nombramiento" dispuesto por los lineamientos para el nombramiento del personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases.

Que, la Sub Gerente de Recursos Humanos, ha elaborado una propuesta de cronograma conforme a los lineamientos emitidos por servir; asimismo, debe precisarse que la aprobación del cronograma no constituye nombramiento alguno, sino que es una medida administrativa que permite iniciar las etapas del procedimiento, las verificaciones de antigüedad, perfil, plaza y demás requisitos son realizadas por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Que, mediante Informe Legal N° 080-2025-MDGP/SGAJ, de fecha 14 de octubre de 2025, emitido por el Sub Gerente de Asesoría Jurídica, indica que en consecuencia, conforme a lo ya expuesto opina que es VIABLE aprobar el "Cronograma para el





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE



Procedimiento De Nombramiento", Elaborado Por La Sub Gerencia De Recursos Humanos, conforme a la Ley N° 32185 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000048-2025-SERVIR-PE, con base en la documentación técnica y administrativa obrante en el Memorandum N° 5345-2025-MDGP/GM, así como en el marco normativo vigente aplicable.

Que, estando a lo expuesto, en uso de las facultades otorgadas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 005-2025-MDGP/A, de fecha 03 de enero del 2025;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el CRONOGRAMA PARA EL PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO, y que está enmarcado en la LEY N° 32185, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025,

PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276, EN EL MARCO DE LA LEY N°32185, MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO - 2025

N°	ACTIVIDADES	FECHAS	AREA RESPONSABLE	BASE LEGAL
1	Aprobación del cronograma	13 al 15 de octubre de 2025	Subgerencia de Recursos Humanos / Gerencia Municipal	Ley N°32185, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2025 / ítem 5.1 de los lineamientos
2	Publicación de convocatoria en la página Web y el periódico mural de la Municipalidad.	16 al 22 de octubre de 2025	Subgerencia de Recursos Humanos / Of. Informática	
3	Presentación de solicitud de nombramiento, según "Formato Solicitud - Declaración Jurada" (Anexo 1) y "Formato Currículo Vitae (Anexo 2) de los lineamientos, por mesa de partes de la entidad.	23 al 29 de octubre de 2025	Servidores/ Mesa de partes/ Subgerencia de Recursos Humanos	
4	Evaluación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 4.5 de los lineamientos a partir de la información declarada en el Anexo 2.	30 de octubre al 10 de noviembre 2025	Subgerencia de Recursos Humanos	
5	Publicación del cuadro de resultados en la página web y periódico mural de la entidad por 15 días hábiles.	11 de noviembre al 01 de diciembre de 2025	Subgerencia de Recursos Humanos / Of. Informática	



6	Presentación de recursos impugnativos (reconsideración o apelación), por mesa de partes de la entidad.	12 de noviembre al 02 de diciembre de 2025	Servidores/ Mesa de partes / Subgerencia de Recursos Humanos	
7	Publicación del cuadro final de resultados.	03 de diciembre de 2025	Subgerencia de Recursos Humanos	
8	Emisión de la Resolución de Nombramiento.	10 al 31 de diciembre de 2025	Gerencia Municipal	Ítem 5.3 de los lineamientos

ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el estricto cumplimiento del procedimiento establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000048-2025-SERVIR-PE, de fecha 20 de marzo de 2025.

ARTICULO TERCERO: NOTIFICAR la presente resolución a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para conocimiento y fines correspondientes,

ARTÍCULO CUARTO. – ENCARGAR a la Unidad de Racionalización e Informática de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado, la difusión de la misma en el portal de la entidad <https://munigrocioprado.gob.pe>

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
GROCIO PRADO
Abog. CRISTHIAN JOSE TASAYCO ECOS
GERENTE MUNICIPAL





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

CRONOGRAMA DE PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

EN CONCORDANCIA CON LO ESTABLECIDO EN MARCO DE LA LEY N° 32185, LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2025 Y LO INDICADO EN LOS LINEAMIENTOS PARA EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO EMITIMOS EL SIGUIENTE CRONOGRAMA APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°643-2025-MDGP/GM:

PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276, EN EL MARCO DE LA LEY N°32185. MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO - 2025				
N°	ACTIVIDADES	FECHAS	AREA RESPONSABLE	BASE LEGAL
1	Aprobación del cronograma	13 al 15 de octubre de 2025	Subgerencia de Recursos Humanos / Gerencia Municipal	
2	Publicación de convocatoria en la página Web y el periódico mural de la Municipalidad.	16 al 22 de octubre de 2025	Subgerencia de Recursos Humanos / Of. Informática	Ley N°32185, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2025 / ítem 5.1 de los lineamientos
3	Presentación de solicitud de nombramiento, según "Formato Solicitud - Declaración Jurada" (Anexo 1) y "Formato Currículo Vitae (Anexo 2) de los lineamientos, por mesa de partes de la entidad.	23 al 29 de octubre de 2025	Servidores/ Mesa de partes/ Subgerencia de Recursos Humanos	
4	Evaluación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 4.5 de los lineamientos a partir de la información declarada en el Anexo 2.	30 de octubre al 10 de noviembre 2025	Subgerencia de Recursos Humanos	Ítem 5.2 de los lineamientos
5	Publicación del cuadro de resultados en la página web y periódico mural de la entidad por 15 días hábiles.	11 de noviembre al 01 de diciembre de 2025	Subgerencia de Recursos Humanos / Of. Informática	
6	Presentación de recursos impugnativos (reconsideración o apelación), por mesa de partes de la entidad.	12 de noviembre al 02 de diciembre de 2025	Servidores/ Mesa de partes / Subgerencia de Recursos Humanos	Ítem 5.2.3 de los lineamientos
7	Publicación del cuadro final de resultados.	03 de diciembre de 2025	Subgerencia de Recursos Humanos	
8	Emisión de la Resolución de Nombramiento.	10 al 31 de diciembre de 2025	Gerencia Municipal	Ítem 5.3 de los lineamientos

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	

DECLARACION 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:

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN - ORGANISMO/ UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	NOMBRE DEL PUESTO/CARGO	DESCRIBA LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONADAS AL PUESTO	DOC. DE SUSTENTO	(*) N° de Folio	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
					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 Folio
	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: _____

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: _____