



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres (2018-2027)"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## ANEXO N.º 03

### CONVOCATORIA Y CRONOGRAMA

#### **NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO**

En cumplimiento de los Lineamientos para el nombramiento del personal administrativo contratado bajo el Régimen del Decreto Legislativo N.º 276, en el marco de lo dispuesto por la Ley N.º 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, se comunica lo siguiente:

#### **Cronograma del Proceso de Nombramiento:**

<b>CRONOGRAMA</b>			
<b>NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 276 LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO</b>			
<b>N.º</b>	<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación y difusión de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de Lurín <a href="https://www.munilurin.gob.pe">https://www.munilurin.gob.pe</a>	Del 27 de noviembre al 30 de noviembre de 2025	Oficina de Gestión del Talento Humano/Oficina de la Tecnologías de la Información y Sistemas.
<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS</b>			
2	Presentación de los requisitos exigidos en físico y en sobre cerrado con indicación de su nombres y apellidos y N.º DNI, en Mesa de partes-Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo, ubicado – Jr. Grau N.º 319 - Lurín- Provincia de Lima - Lima.  ✓ Presentación de solicitudes de nombramiento "Formato Solicitud - Declaración Jurada" (Anexo 1).  ✓ Adjuntar "Formato Currículo Vitae" (Anexo 2) adjuntando copia de la documentación sustentatoria, donde refleje el cumplimiento con el perfil de puesto o los requisitos propios de la plaza o cargo en el que se va a nombrar, según estable en Manual de Organización y Funciones-MOF.	Del 1 al 2 de diciembre de 2025 De 8:00 am a 17:00 horas	Postulantes / Mesa de partes – Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres (2018-2027)"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cumplir con los periodos de contratación establecidos en el numeral 4.2.3 de los presentes lineamientos.</li><li>✓ No tener impedimento o incompatibilidad para el acceso a la función pública, de acuerdo a ley.</li><li>✓ Presentar el Certificado Único Laboral (CUL) otorgado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</li></ul>		
<b>EVALUACIÓN DE REQUISITOS</b>			
3	Verificación de Requisitos, Impedimentos y Evaluación Curricular.	3 de diciembre de 2025	Oficina de Gestión del Talento Humano
4	Publicación del Cuadro Final de Resultados en la página web institucional: <a href="https://www.munilurin.gob.pe">https://www.munilurin.gob.pe</a> y el local principal de la entidad	Del 4 al 29 de diciembre 2025	Oficina de Gestión del Talento Humano/Oficina de la Tecnologías de la Información y Sistemas.
<b>ETAPA FINAL</b>			
5	Presentación de medios impugnatorios – a través de Mesa de partes, ubicado, en Mesa de partes-Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo, ubicado – Jr. Grau N.º 319 - Lurín- Provincia de Lima – Lima.	Del 4 al 29 de diciembre de 2025	Participantes/Mesa de partes
6	Absolución y publicación de recursos de reconsideración en la página web institucional: <a href="https://www.munilurin.gob.pe">https://www.munilurin.gob.pe</a>	30 de diciembre de 2025	Oficina de Gestión del Talento Humano/Oficina de la Tecnologías de la Información y Sistemas.
7	Emisión de la Resolución de Nombramiento	31 de diciembre de 2025	Oficina de Gestión de Talento Humano

Para la presentación de solicitud de nombramiento tener en cuenta lo siguiente:

## 1. Requisitos mínimos para acceder al nombramiento:

Para poder ser objeto de nombramiento, el personal deberá cumplir todos los siguientes requisitos:

### 1.1. Periodo de contratación

- ✓ Estar contratado en una plaza orgánica presupuestada por un periodo no menor de tres (3) años consecutivos; o
- ✓ Haber prestado servicios por un periodo acumulado de cuatro (4) años alternados, en plazas orgánicas presupuestadas, bajo el Régimen D.L. N.º 276.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

## OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres (2018-2027)"

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

**Nota:** El nombramiento del personal contratado bajo el Decreto Legislativo N.° 276 se efectuará en las mismas plazas que actualmente ocupan, y en el primer nivel remunerativo del grupo ocupacional correspondiente.

### 1.2. Fecha de ingreso al puesto.

Tener vínculo como personal administrativo bajo D.L. N.° 276 al 01 de enero de 2025, fecha de entrada en vigencia de la Ley N.° 32185.

### 1.3. Perfil del puesto:

Cumplir con los requisitos del perfil del puesto o plaza para la que se solicita el nombramiento, según el Manual de Organización y Funciones MOF de la Municipalidad Distrital de Lurín.

### 1.4. No tener impedimentos legales:

No contar con Impedimentos ni Incompatibilidades legales para acceder a la función pública, conforme a la normativa vigente.

### 1.5. Certificado Único Laboral (CUL):

Presentar el Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo que se encuentre vigente.

### 1.6. Solicitud formal:

Presentar solicitud de nombramiento mediante formato oficial que incluye declaración jurada, manifestando voluntad de someterse al proceso.

## 2. Presentación de solicitud:

Para la presentación de la solicitud, se debe tener en cuenta que los formatos indicados tienen carácter de declaración jurada:

- ✓ Anexo 1: Solicitud de Nombramiento, la cual debe ser presentada a través de la Mesa de Partes de la municipal.
- ✓ Anexo 2: Ficha de datos, curriculum vitae, que debe incluir la hoja de vida y la documentación sustentatoria que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en el literal q) del numeral 8.1 y en el numeral 8.2 del artículo 8 de la Ley N32185.

## 3. Respecto a las reconsideraciones:

3.1. Se podrá presentar reconsideración para revisar los resultados del nombramiento bajo el Decreto Legislativo N.° 276 dentro del plazo establecido (15) días después de publicado el cuadro de resultados.

3.2. Las reconsideraciones se deben presentar por mesa de parte de esta municipal.



OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN