



BASES DEL PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE 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

I. BASE LEGAL

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.

II. PERSONAL COMPRENDIDO

2.1. Se encuentra comprendido dentro de los alcances del presente concurso, 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 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 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 Manual de Clasificador de Cargos de la entidad, aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 144-2025-MDLM-GM (<https://portal.munimolina.gob.pe/manual-de-clasificador-de-cargos/>).

2.2. Asimismo, se encuentra comprendido dentro de los alcances del presente concurso, el personal incorporado por mandatos judiciales en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, que cumple con lo indicado en el numeral 2.1.

2.3. Para el cómputo del periodo de contratación referido en el literal a) del numeral 2.1 del presente concurso, deben tenerse en consideración los siguientes parámetros:

- a) Respecto del período 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.

III. PERSONAL NO COMPRENDIDO



- 3.1. No se encuentra comprendido el siguiente personal:
- Personal que ejerce cargos políticos, directivos o de confianza.
 - Personal contratado en programas y proyectos especiales, por la naturaleza temporal de los mismos.
 - Personal perteneciente a carreras o regímenes especiales.
 - Personal que realiza funciones de carácter temporal o accidental.
 - Personal contratado bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios u otras formas de contratación distintas a las establecidas por el Decreto Legislativo N° 276.
- 3.2. El tiempo laborado en los supuestos antes señalados no se contabilizan para los requisitos establecidos en el literal a) del numeral 2.1 del presente concurso

IV. REQUISITOS PARA EL 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). Para tal efecto, debe entregar el “Formato Currículo Vitae” (Anexo 2) de los presentes Lineamientos.
- Cumplir con los periodos de contratación establecidos en el numeral 4.2.3 de los presentes Lineamientos.
- 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.

Los requisitos exigidos deben cumplirse de manera conjunta. El cumplimiento de uno de ellos genera la denegatoria de la solicitud de nombramiento.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
01	Publicación de las bases en la página web de la Municipalidad Distrital de La Molina. https://portal.munimolina.gob.pe/convocatoria-del-procedimiento-de-nombramiento/	Lunes 24 al domingo 30 de noviembre de 2025	OGRH
02	Presentación de los requisitos exigidos en físico y en sobre cerrado con indicación de su nombres y apellidos y N° DNI, en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, ubicado en la Av. Ricardo Elías Aparicio 740 – Edificio 1 Tercer Piso – La Molina – Provincia y Departamento de Lima. Los Anexos 01 y 02 deberán ser remitidos en forma legible, que se pueda visualizar, debidamente firmadas y foliadas con la demás documentación exigida.	Lunes 1 al jueves 4 de diciembre de 2025	OGRH
EVALUACIONES			
03	Verificación de Requisitos, Impedimentos y Evaluación Curricular.	Viernes 5 de diciembre de 2025	OGRH



04	Publicación de resultados de evaluación curricular	Miércoles 10 de diciembre de 2025	Comité de Selección
05	Evaluación de conocimientos	Jueves 11 de diciembre de 2025	OGRH
06	Publicación de resultados finales	Viernes 12 de diciembre de 2025	OGRH
07	Emisión de resolución de nombramiento	Viernes 12 de diciembre de 2025	OGRH y área usuaria

OGRH = Oficina de Gestión de Recursos Humanos

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes de acuerdo a lo detallado a continuación:

N°	EVALUACIONES	RESULTADO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación Curricular	Apto / No Apto	20	40
2	Evaluación de Conocimiento	Ganador / Descalificado / Accesitario	35	50
TOTAL			62.5	100

EVALUACIONES	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	PUNTAJE OBTENIDO
A. EVALUACIÓN CURRICULAR	20	40	
1. FORMACIÓN ACADÉMICA			
NO Cumple con el perfil mínimo requerido	00		
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10	
Superior a los requisitos mínimos			
Cuenta con grado académico adicional al mínimo requerido		+5	
2. EXPERIENCIA LABORAL			
2.1. Experiencia general			
NO Cumple con el perfil mínimo requerido	00		
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10	
Superior a los requisitos mínimos			
1. Acredita de 1 año hasta 3 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 2 y 3).		+1	
2. Acredita con 3 años y 1 un día a 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 3).		+3	
3. Acredita más de 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 2).		+5	
2.2. Experiencia específica			
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10	



Superior a los requisitos mínimos		
1. Acredita de 1años hasta 3 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 2 y 3)		+1
2. Acredita con 3 años y 01 día a 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 3)		+3
3. Acredita más de 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 2)		+5
3. <u>CAPACITACIONES</u>		
NO Cumple con el perfil mínimo requerido	00	
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10
Superior a los requisitos mínimos		
1. Cuenta con 1 curso adicional al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 2 y 3)		+1
2. Cuenta con 2 cursos adicionales al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 1 y 3)		+3
3. Cuenta con 3 cursos adicionales al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 1 y 2)		+5
B. <u>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</u>	35	50
TOTAL	55	90

1) Evaluación Curricular

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje.

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a lo declarado por el/la postulante en el **Anexo N° 01 – Formato de Hoja de Vida** y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como **APTO**, si cumple con todos los requisitos mínimos o **NO APTO** si no cumple con alguno de ellos. Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes **APTOS**.

La evaluación curricular se realizará según las siguientes especificaciones:

- **Formación Académica.** Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios requeridos en el perfil de puesto. Para el caso de formación universitaria completa deberá acreditar con la constancia de egresado, grado académico de bachiller, título profesional. Para el caso de formación técnica: presentará títulos o grados emitidos por los Centros de formación Técnica-Profesional. Por último, para el caso de educación básica (primaria o secundaria): se acreditará tal condición con el Certificado Oficial de Estudios emitido por el Ministerio de Educación (MINEDU). Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad educativa extranjera o los documentos que los acrediten deben encontrarse registrados previamente en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR o en el Registro de grados académicos y títulos profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU. Con respecto a los cursos se considerarán aquellos que sean en materias específicas relacionadas a las funciones principales y misión del puesto, con un mínimo de horas de capacitación indicado en



cada perfil los cuales podrán ser acumulativos. Deberán acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.

- **Experiencia laboral.** Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en el perfil del puesto, que será acreditado con certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura o cese, memorándum de encargaturas, órdenes de servicio con conformidades, constancia de prestación de servicio, boletas de pago, contratos, adendas, entre otros. Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin o tiempo laborado. El tiempo de experiencia que no sea acreditado documentalmente no será considerado.

Cuando se requiere formación técnica o universitaria completa, se deberá considerar que el tiempo de experiencia de un postulante se contará desde la fecha de egreso o las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses en el sector público o privado. Además, de no encontrarse fecha de egreso, se tomará la fecha de obtención del grado de bachiller o título en su defecto.

Cuando no se requiere formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiera educación básica (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral del postulante.

- **Verificación de información de los postulantes.** El personal de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos verificará los siguientes datos del postulante:
 - Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), en caso que el/la postulante registre antecedentes, será descalificado.
 - Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI), en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores y de Reparaciones Civiles y su reglamento u otro registro que corresponda.
 - Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en caso de que el/la postulante se encuentre registrado, puede postular y acceder al servicio civil en el estado, siempre que cancele el registro o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato. (Ley N° 28970, modificada por Decreto Legislativo N° 1377).
 - Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM) en caso de que el/la postulante se encuentre registrado, puede postular y acceder al servicio civil en el estado, siempre que cancele el registro o acredite el cambio de su condición.
 - Grados Académicos, certificados, constancias de trabajo o de prestación de servicios, resoluciones de designación, encargaturas o cese, memorándum de encargaturas, boletas de pago, contratos y adendas.
 - Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, deberán estar registrados ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR o en el Registro de grados académicos y títulos profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, según corresponda.
 - Otros registros pertinentes.

Consideraciones:

- El tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia para el sector público, y únicamente se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.



- En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior SUNEDU, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan sido registrados en el Formato de Hoja de Vida al momento de su postulación virtual.
- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de **APTO y NO APTO** y el puntaje obtenido por cada postulante.

2) Evaluación de conocimientos

En esta etapa participan los postulantes calificados como APTOS en la etapa anterior. Consiste en la evaluación objetiva de los conocimientos generales y técnicos, así como de las aptitudes y habilidades del postulante, de acuerdo al perfil requerido por el área usuaria. Se realizará de manera presencial.

VII. DISPOSICIONES FINALES

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o por el Comité de Selección.
- b) La información registrada en el expediente de postulación tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el postulante el único responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Distrital de La Molina.
- c) El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones, que se darán a conocer oportunamente.
- d) En caso el postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado del proceso.
- e) En caso el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- f) De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- g) Es responsabilidad exclusiva del postulante, verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional.
- h) Respecto a la publicación de los resultados finales, los postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.
- i) Los resultados de cada etapa serán publicados según cronograma en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina.

Atentamente, el Comité