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° 32513, LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2026

1. OBJETIVO

El objetivo de los presentes Lineamientos es establecer los requisitos, condiciones y procedimiento para que las entidades públicas realicen el nombramiento del personal administrativo contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en el marco de lo establecido en la Nonagésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.

2. FINALIDAD

Garantizar y facilitar la correcta actuación de las Oficinas de Recursos Humanos o la que hagan sus veces en el procedimiento de nombramiento del personal administrativo contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en el marco de lo establecido en la Nonagésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32513.

3. BASE NORMATIVA

3.1. Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
3.2. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
3.3. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos.
3.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.5. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
3.6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que formaliza la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
3.7. Resolución Directoral N° 0008-2025-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2025-EF/53.01, Lineamientos para la formulación aprobación y modificación del Presupuesto Analítico de Personal en las entidades del Sector Público del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. **Alcance**

Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son aplicables a las entidades de la Administración Pública que cuenten con personal administrativo contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, y que no cuenten con el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) aprobado en el marco del proceso de tránsito al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, de conformidad con lo dispuesto en la Nonagésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32513.

4.2. **Personal comprendido**

4.2.1. Para efectos de los presentes Lineamientos, entiéndase como personal administrativo a los

Firmado digitalmente por:
HERRERA LLERENA Mariel
FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06/04/2026 12:50:39-0500

Firmado digitalmente por:
ROSAS ROSALES Bettsy Diana FAU
20477906461 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 06/04/2026 13:12:26-0500

servidores civiles contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, incluyendo al personal incorporado por mandato judicial, que cumpla con los requisitos señalados en el numeral 4.3, con excepción de los siguientes:

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.
g) Personal obrero de los gobiernos regionales y gobiernos locales.

4.2.2. El tiempo laborado en los supuestos antes señalados no se contabiliza para el requisito establecido en el literal b) del numeral 4.3.1 de los presentes Lineamientos.

4.3. **Requisitos para el nombramiento**

4.3.1. Los requisitos para el presente nombramiento son los siguientes:

a) Encontrarse contratado como servidor civil bajo el régimen del Decreto Legislativo 276, a la fecha de evaluación del cumplimiento de requisitos, en plaza orgánica presupuestada, entendida como el cargo contenido en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), cuando corresponda. Además, dicha plaza debe encontrarse registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), cuando resulte aplicable**.** Este requisito debe mantenerse hasta la emisión de la Resolución de Nombramiento.
b) Encontrarse contratado por un periodo no menor de tres (3) años consecutivos o cuatro (4) años alternados, computados hasta la fecha de nombramiento, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276. Para el cumplimiento de este requisito, no se requiere necesariamente que dicho periodo se haya realizado en la plaza orgánica presupuestada señalada en el literal precedente.
c) Cumplir con los requisitos del cargo para el cual se efectúa el nombramiento, establecidos en los instrumentos de gestión vigentes que regula los perfiles de cargos de la entidad, tales como el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), el Manual de Organización y Funciones (MOF) o el Manual de Perfiles de Puesto (MPP), según corresponda.

4.3.2. Para el cómputo del periodo de contratación referido en el literal b) del numeral 4.3.1 de los presentes Lineamientos, deben tenerse en consideración los siguientes parámetros:

a) Respecto del periodo no menor de tres (3) años de contratación consecutivos, se consideran los contratos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, incluyendo el tiempo de suspensión imperfecta de labores, o percibiendo los subsidios a que se refiere la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
b) Respecto del periodo de cuatro (4) años de contratación alternados, se consideran los contratos, 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, incluyendo los periodos de suspensión imperfecta de labores, o percibiendo los subsidios a que se refiere la

Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.

4.4. **Nombramiento**

El nombramiento se realiza en el último cargo en el que fue contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276. En el caso de los servidores civiles reincorporados judicialmente, el nombramiento se realiza en el cargo en el que fue incorporado en la entidad conforme a lo ordenado por el mandato judicial correspondiente.

El servidor civil comprendido en los presentes Lineamientos se incorpora a la carrera administrativa mediante resolución de nombramiento, previo registro en el AIRHSP, cuando corresponda, y la verificación de contar con certificación del crédito presupuestario correspondiente. Dicha incorporación se efectúa en el nivel remunerativo de inicio del grupo ocupacional de la carrera a la que pertenece el cargo, conforme a lo detallado en el Anexo 7.

Es nulo todo acto administrativo que contravenga la presente disposición.

4.5. **Etapas**

El procedimiento de nombramiento comprende las siguientes etapas:

a) Preparatoria
b) Convocatoria
c) Presentación de solicitudes
d) Evaluación preliminar de los requisitos y publicación del Cuadro Preliminar de Resultados
e) Evaluación final de los requisitos y publicación del Cuadro Final de Resultados
f) Emisión de la Resolución de nombramiento

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. **Preparatoria**

Comprende las actividades que realiza la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de manera previa a la convocatoria del proceso de nombramiento regulado por los presentes Lineamientos. Dichas actividades son las siguientes:

5.1.1. Verificación de plazas orgánicas ocupadas

Comprende la determinación de la cantidad de plazas orgánicas ocupadas en la entidad por los servidores civiles en condición de contratado en el régimen del Decreto Legislativo N° 276 de acuerdo con el CAP o CAP Provisional y PAP, de corresponder.

Luego de dicha verificación, de ser el caso, evalúa si resulta necesario realizar la elaboración o actualización del CAP Provisional vigente. En el marco de las acciones de administración del CAP Provisional, las entidades pueden realizar acciones de reordenamiento respecto a las posiciones en condición de previsto.

5.1.2. Consulta a la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces

Determinada la cantidad de plazas orgánicas ocupadas, la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, consulta a la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, si dichas plazas se encuentran debidamente presupuestadas y si la entidad cuenta con los créditos

presupuestarios suficientes para financiar el referido gasto, así como para garantizar su sostenibilidad en los años fiscales siguientes.

5.1.3. Respuesta a la consulta por parte de la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces

Recibida la consulta formulada por la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, elabora un informe en el que se precise si las plazas orgánicas ocupadas por personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 se encuentran debidamente presupuestadas, así como si la entidad cuenta con los créditos presupuestarios suficientes para financiar el referido gasto y garantizar su sostenibilidad en los años fiscales siguientes. Dicho informe es remitido a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, para los fines correspondientes.

5.1.4. Elaboración del cronograma para el proceso de nombramiento

La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, elabora el cronograma del proceso de nombramiento, el cual debe comprender las etapas previstas en el numeral 4.5 de los presentes Lineamientos, con excepción de la etapa preparatoria

El cronograma fija plazos razonables y determinados que permitan su cumplimiento efectivo, asegurando la adecuada ejecución de cada una de las etapas del procedimiento.

5.2. **Convocatoria**

a) La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, publica la convocatoria del procedimiento de nombramiento, la cual contiene el cronograma y la información necesaria para su desarrollo, incluyendo las etapas señaladas en el numeral 4.5 de los presentes Lineamientos, con excepción de la etapa preparatoria, y sus respectivos plazos.

b) En la convocatoria se identifican y publican los instrumentos de gestión vigentes de la entidad que contienen los perfiles de los cargos materia del presente nombramiento, los cuales serán utilizados para la verificación de los requisitos.

c) La convocatoria, el cronograma y los instrumentos de gestión aplicables se publican a través de la sede digital de la entidad o, de no contar con esta, mediante los medios físicos que utilice para la difusión de sus actos administrativos, en todas sus sedes, a fin de garantizar el conocimiento de los interesados.

5.3. **Presentación de solicitudes**

5.3.1. El servidor civil comprendido dentro del alcance de los presentes Lineamientos presenta su solicitud de nombramiento conforme al “Formato Solicitud – Declaración Jurada” (Anexo 4), manifestando su voluntad de someterse a la evaluación de los requisitos previstos en el numeral 4.3 de los presentes Lineamientos.

5.3.2. La solicitud tiene calidad de declaración jurada y se presenta ante la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de acuerdo con el cronograma aprobado para el procedimiento.

5.3.3. Para tal efecto, el solicitante debe adjuntar:

- El “Formato Currículo Vitae” (Anexo 5);

- La “Declaración Jurada sobre prohibiciones, impedimentos e incompatibilidades para el acceso a la función pública” (Anexo 6); y
- Copia de la documentación que resulte necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 4.3 de los presentes Lineamientos, siempre que dicha información no se encuentre en el legajo personal que se encuentra bajo custodia de la entidad donde solicita ser nombrado.

5.3.4. La entidad no puede exigir documentación o declaraciones adicionales que resulten redundantes, inoficiosas o que no guarden relación directa con la verificación de los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

5.4. **Evaluación preliminar de los requisitos y publicación del Cuadro Preliminar de Resultados**

5.4.1. Presentada la solicitud, la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces de la entidad, realiza la evaluación preliminar de los siguientes requisitos:

a) Que el solicitante se encuentre ocupando, una plaza orgánica presupuestada en la entidad, conforme al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o CAP Provisional y al Presupuesto Analítico de Personal (PAP), según corresponda.
b) El cumplimiento de los requisitos del cargo que fue contratado, de acuerdo con los instrumentos de gestión vigentes a la fecha de la publicación de la convocatoria, considerando la información declarada y presentada por el postulante en el Anexo 5 y de la información que obra en poder de la entidad.

5.4.2. Vencido el plazo de evaluación de las solicitudes, la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces de la entidad, publica el “Cuadro Preliminar de Resultados” (Anexo 2) en su sede digital o, de no contar con esta, mediante los medios físicos que utilice para la difusión de sus actos administrativos, en todas sus sedes, para conocimiento de los interesados.

5.4.3. En el “Cuadro Preliminar de Resultados” constan los nombres y apellidos de todos los participantes en el procedimiento de nombramiento, precisando si “cumple” o “no cumple” con los requisitos que son sujetos a evaluación en esta etapa.

5.4.4. En el caso del personal declarado como “no cumple”, se precisa de manera detallada el requisito no cumplido. En el caso del personal declarado como “cumple”, se consigna la plaza orgánica presupuestada evaluada para el nombramiento, así como la denominación de la unidad de organización a la que dicha plaza pertenece.

5.5. **Evaluación final de los requisitos y publicación del Cuadro Final de Resultados**

5.5.1. La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces de la entidad, realiza la evaluación del cumplimiento del período de contratación exigido, esto es, tres (3) años consecutivos o cuatro (4) años alternados computados hasta la fecha prevista para la emisión de la resolución de nombramiento establecida en el cronograma.

5.5.2. La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces de la entidad, publica el “Cuadro Final de Resultados” (Anexo3) en su sede digital o, de no contar con esta, mediante los medios físicos que utilice para la difusión de sus actos administrativos, en todas sus sedes, por un periodo de quince (15) días hábiles, para conocimiento de los interesados.

5.5.3. El “Cuadro Final de Resultados” incorpora el cumplimiento del período de contratación exigido, indicando el tiempo evaluado.

5.5.4. El “Cuadro Final de Resultados” debe consignar la fecha de su publicación, a efectos del cómputo de los plazos para la interposición de los recursos impugnatorios que correspondan.

5.6. **Emisión de la Resolución de Nombramiento**

5.6.1. La Resolución de Nombramiento es emitida por la máxima autoridad administrativa. En el caso de los gobiernos locales, se emite conforme a lo dispuesto en su respectiva Ley Orgánica y sus instrumentos de gestión correspondientes. La Resolución de Nombramiento es incorporada en el legajo del servidor civil, conforme a lo señalado en la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH, Normas para la gestión del proceso de administración de legajos o norma que la sustituya.

5.6.2. La Resolución de Nombramiento debe ser emitida el primer día de publicación del Cuadro Final de Resultados.

5.6.3. Asimismo, la plaza debe encontrarse registrada en el AIRHSP, de corresponder, y contar con la respectiva certificación del crédito presupuestario.

5.7. **Recursos impugnatorios**

5.7.1. Los recursos de reconsideración interpuestos contra el “Cuadro Final de Resultados”, son resueltos por la entidad pública conforme a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Los recursos de apelación son elevados por la entidad al Tribunal del Servicio Civil, previa incorporación al expediente de la documentación de obligatoria remisión y la totalidad de los antecedentes que originaron el acto impugnado, conforme lo dispuesto en el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM. Corresponde a los impugnantes y entidades cumplir con los plazos y los requisitos de admisibilidad de cada recurso, conforme a las normas sobre la materia.

5.7.2. El plazo para la interposición de los recursos impugnatorios se contabiliza desde el día siguiente de realizada la publicación del Cuadro Final de Resultados, sin perjuicio de la aplicación supletoria de lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

6.1. Los presentes Lineamientos tienen vigencia durante el Año Fiscal 2026, periodo durante el cual las entidades públicas se encuentran habilitadas para efectuar el nombramiento de los servidores civiles contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, para lo cual implementan las medidas que resulten necesarias para la emisión de las resoluciones de nombramiento de su personal.

6.2. La documentación con la cual el servidor civil acredita el cumplimiento de los requisitos para el nombramiento se encuentra sujeta a fiscalización posterior, de conformidad con el artículo 7 de la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH.

6.3. Al término del proceso de nombramiento, las entidades públicas que realicen el proceso de nombramiento con un CAP, deben realizar las acciones necesarias para elaborar y aprobar su primer CAP Provisional de acuerdo con el marco normativo vigente dispuesto por SERVIR. Para dicha acción, la entidad pública cuenta con un plazo no mayor a un (1) año, contado desde la emisión de la resolución de nombramiento.

6.4. En caso de que, concluido el procedimiento de nombramiento regulado en los presentes Lineamientos, la plaza queda vacante por cese, la entidad puede convocar concurso público para su cobertura, conforme a lo dispuesto en el literal c) del numeral 8.1 del artículo 8 de la Ley N° 32513.

6.5. En el caso de los gobiernos locales, la aplicación de lo dispuesto en el literal a) del numeral 4.3.1 de los presentes Lineamientos, respecto al registro en el AIRHSP, se sujeta a las disposiciones que regulan la implementación y uso de dicho aplicativo, conforme a la normativa vigente en la materia.

6.6. La aplicación de los presentes Lineamientos no genera derechos distintos a los expresamente previstos en la habilitación legal correspondiente.

ANEXOS

Anexo 1	:	Cronograma
Anexo 2	:	Cuadro Preliminar de Resultados
Anexo 3	:	Cuadro Final de Resultados
Anexo 4	:	Solicitud de nombramiento
Anexo 5	:	Currículo Vitae
Anexo 6	:	DDJJ sobre impedimentos e incompatibilidades para el nombramiento
Anexo 7	:	Determinación del nivel remunerativo de inicio según grupo ocupacional

ANEXO N° 01

CRONOGRAMA

N°	ACTIVIDADES	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación de convocatoria	Del… al…	Oficina de Recursos Humanos
2	Presentación de solicitud de nombramiento	Del… al…	Trámite Documentario/Oficina de Recursos Humanos
3	Evaluación Preliminar del Cumplimiento de requisitos	Del… al…	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación del Cuadro Preliminar de Resultados	Del… al…	Oficina de Recursos Humanos/Oficina de Comunicaciones
5	Evaluación Final del Cumplimiento de requisitos	Del… al…	Oficina de Recursos Humanos/Oficina de Comunicaciones
6	Publicación del Cuadro Final de Resultados y emisión de la Resolución de Nombramiento	Del… al…	Oficina de Recursos Humanos/Oficina de Comunicaciones Máxima autoridad administrativa de la entidad.

ANEXO N° 02

CUADRO PRELIMINAR DE RESULTADOS

N°	Apellidos y Nombres	DNI	Verificación preliminar de requisitos para el nombramiento		Plaza orgánica presupuestada	Unidad de organización	Cumple (SI / NO)
			Ocupar plaza orgánica presupuestado al momento de evaluación **(CUMPLE/NO CUMPLE)**	**Cumplimiento del perfil del cargo Currículum Vitae – Anexo 2** **(CUMPLE/NO CUMPLE)**			
			Resultados de la verificación de la plaza orgánica presupuesta ocupada. *Corresponde indicar las razones por las cuales no cumple este requisito, de ser el caso.*	**Resultados de la evaluación del cumplimiento del perfil del puesto o cargo.** *Corresponde indicar las razones por las cuales no cumple este requisito, de ser el caso.*			

Fecha:

- **Los servidores civiles que cumplan con los requisitos previsto en el presente cuadro preliminar de resultados, serán evaluados en la siguiente etapa.**

ANEXO N° 03

CUADRO FINAL DE RESULTADOS

N°	Apellidos y Nombres	DNI	Verificación del periodo de contratación Periodo de contratación (03 años consecutivos o 4 años alternos) (Periodo de contratación contabilizado)	Resultados (CUMPLE/NO CUMPLE)

Fecha:

- **Se emitirá la resolución de nombramiento de aquellos servidores civiles que cumplan con el requisito previsto en el presente cuadro final de resultados.**

ANEXO N° 04

SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO

Nombre
Jefe de Recursos Humanos, o la que haga sus veces
Entidad

Presente.-

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 la Nonagésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.

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° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.

Asimismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Cumplir con el periodo de contratación exigido para el nombramiento, conforme a lo establecido en los Lineamientos.

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 N° 05

CURRICULO VITAE

DNI O	
CARGO	
DOCUMENTO QUE CONTIENE LOS REQUISITOS	

1. DATOS PERSONALES

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.	
Apellidos y Nombres	
Lugar de Nacimiento	
Fecha de Nacimiento (Dia/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 TITULO PROFESIONAL			(*) N° de Folio
DIA	MES	AÑO	

NIVEL EDUCATIVO (Formación básica, 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:

INFORMACIÓN PRESENTADA POR LA/EL SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) EVALUADO(A)							TIEMPO DE SERVICIO							
EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN - ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	NOMBRE DEL PUESTO/CARGO	DESCRIBA LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONADAS AL PUESTO	DOC. DE SUSTENTO	(*) N° de Folio	FECHA INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA FIN (DD/MM/AAAA)	AÑOS	MESES	DÍAS	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

Suma de experiencia	Tiempo de servicio		
	A	M	D
Experiencia general	0	0	0
Experiencia especifica en la función o materia	0	0	0
Experiencia especifica en el puesto o cargo	0	0	0
Experiencia especifica en el sector público	0	0	0
Otra experiencia específica	0	0	0

4. CONOCIMIENTOS QUE SE ACREDITAN CON DOCUMENTOS

CURSO, DIPLOMADO DE POSGRADO, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN, U OTRA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZÓ EL CURSO, DIPLOMADO DE PSOGRADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	HORAS 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 Calculo (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

N° D

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

ANEXO N° 06

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA
SOBRE IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES PARA EL NOMBRAMIENTO

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, declaro bajo juramento que no me encuentro incurso(a) en ninguno de los impedimentos, prohibiciones o incompatibilidades para el acceso o permanencia en la función pública, y en particular que:

1. No tengo suspendidos ni inhabilitados mis derechos civiles ni laborales.
2. No cuento con antecedentes penales y/o policiales incompatibles con la naturaleza del cargo o plaza orgánica respecto de la cual se efectúa el nombramiento.
3. No cuento con sentencia condenatoria consentida o ejecutoriada por los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106.
4. No me encuentro inhabilitado(a) para el ejercicio de la función pública por mandato judicial o administrativo.
5. No he sido condenado(a) con sentencia firme por los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad sexual ni tráfico ilícito de drogas, conforme a los tipos penales previstos en el Decreto Ley N.º 25475 y en los artículos correspondientes del Código Penal. Declaro conocer que la rehabilitación penal no habilita para prestar servicios personales en el sector público en estos supuestos.
6. No me encuentro inscrito(a) en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
7. No me encuentro inscrito(a) en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)[1].
8. No me encuentro inscrito(a) en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) con sanción vigente que impida el nombramiento.

Declaro que la información proporcionada es veraz y se encuentra sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme al numeral 1.7 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

De comprobarse falsedad o inexactitud en la presente declaración, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Lugar y fecha: _____

Firma
DNI N.º _____

[1] En el caso de estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), corresponde autorizar el descuento por planilla de remuneraciones hasta la cancelación del citado registro.

ANEXO N° 07

DETERMINACIÓN DEL NIVEL REMUNERATIVO DE INICIO SEGÚN GRUPO OCUPACIONAL[2]

- El primer nivel remunerativo, en el marco del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Supremo N° 057-86-PCM, que estableció la etapa inicial del proceso gradual de aplicación del Sistema Único de Remuneraciones, Bonificaciones, Beneficios y Pensiones para los funcionarios y servidores de la Administración Pública, consolidados por el Decreto de Supremo N° 051-91-PCM y confirmados por los Decretos Supremos N° 261-2019-EF, N° 420-2019-EF, N° 320-2022-EF, N° 314-2023-EF, N° 268-2024-EF, N° 282-2024-EF y N° 328-2025-EF, son los siguientes:

	GRUPOS OCUPACIONALES		
NIVEL REMUNERATIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
PRIMER NIVEL	SPF	STF	SAF

[2] El presente cuadro ha sido elaborado de acuerdo a las normas mencionadas en el presente anexo.