LINEAMIENTOS PARA EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N.° 276 AÑO 2026

UNIDAD EJECUTORA: 1600-307— UGEL CONDESUYOS

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

Establecer los requisitos, condiciones y procedimiento para el nombramiento del 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, de la Unidad Ejecutora 300 Gerencia Regional de Educación del Gobierno Regional de Arequipa, en el marco de lo dispuesto en la Nonagésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N. 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, y de los Lineamientos aprobados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil — SERVIR; garantizando la correcta conducción y aplicación del procedimiento de nombramiento.

1.2. BASE LEGAL:

- Ley N. 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 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 — SERVIR.
- Decreto Supremo N.° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo **N.°** 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 — Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N. 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N. 019-2002- PCM.
- Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N. 28983, Ley de igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Ley **N.** 31299, Ley que modifica la Ley N. 26771 y la Ley N.° 30057 para ampliar los supuestos de nepotismo.
- Ley **N.°** 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.' 000056-2026-SERVIR-PE, que aprueba los '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".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.' 150-2021-SERVIR-PE, que formaliza la Directiva N.° 006-2021-SERVIR-GDSRH.
- Resolución Directoral N.° 0008-2025-EF/53.01. que aprueba la Directiva N.° 0006-2025- **EF/53.01.**
- **Demás** disposiciones vinculadas al régimen laboral del Decreto Legislativo N.° 276 y las emitidas por SERVIR aplicables al procedimiento de nombramiento.
- Oficio Múltiple N° 0692-2026-GRA/GRE-G.

1.3. RESPONSABILIDADES

La Oficina de Administración es responsable de conducir, supervisar y ejecutar el procedimiento de nombramiento del personal administrativo contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.° 276, garantizando el cumplimiento de las disposiciones emitidas por SERVIR y demás normativa aplicable.

Asimismo. podrá contar con el apoyo de servidores y/o equipo técnico para las acciones de revisión. verificación y validación documentaria correspondientes a las distintas etapas del procedimiento.

1.4. CONDICIONES PARA EL PERSONAL ELEGIBLE Y NO ELEGIBLE PARA NOMBRAMIENTO BAJO EL ALCANCE DEL D.L. 276

Personal comprendido como Elegible:

1.4.1 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 cumpla con lo siguiente:

a) Encontrarse contratado corno servidor civil bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.° 276. 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, a la fecha de evaluación del cumplimiento de requisitos. Asimismo, 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. Esta condición 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 prevista para la emisión de la Resolución de Nombramiento, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°276.

c) Cumplir con los requisitos del cargo o puesto materia del nombramiento, establecidos en los instrumentos de gestión vigentes de la entidad, tales como el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), Manual de Organización y Funciones (MOF) o Manual de Perfiles de Puesto (MPP), según corresponda.

d) Encontrarse registrado en el AIRHSP, cuando corresponda.

1.4.2 El personal incorporado por mandatos judiciales en el régimen laboral del Decreto Legislativo N. 276, que cumple con lo indicado en el numeral 1.4.1.

1.4.3 Para el cómputo del periodo de contratación referido en el literal b) del numeral 1.4.1 del presente documento, debe 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 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, 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.

Personal comprendido como No Elegible:

1.4.4 Personal no comprendido para el nombramiento

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 del Gobierno Regional

El tiempo laborado en los supuestos antes señalados no se contabiliza para los requisitos establecidos en el literal b) del numeral 1.4.1 de los presentes Lineamientos.

1.5 **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

CAPITULO II

DISPSICIONES ESPECIFICAS PARA EL NOMBRAMIENTO

2.1 NOMBRAMIENTO

2.1.1. El nombramiento se realiza en el último cargo en el que el servidor civil 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 nombramiento se efectúa observando el cumplimiento de los requisitos previstos en los presentes Lineamientos y en las disposiciones emitidas por SERVIR.

2.1.2. El personal administrativo comprendido en los presentes Lineamientos se incorpora a la carrera administrativa mediante resolución de nombramiento, previo registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público **(AIRHSP)** y verificación de contar con certificación del crédito presupuestario. 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.

2.1.3. Es nulo todo acto administrativo que contravenga la presente disposición.

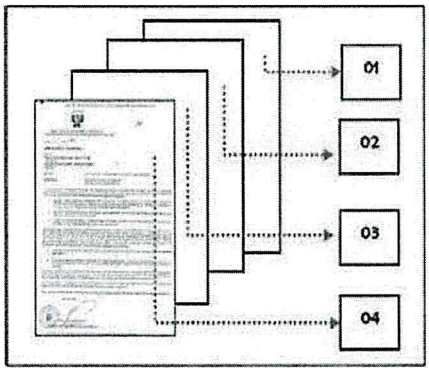
2.2 REQUISITOS

2.2.1 La **Oficina** de Administración es responsable de conducir **el** procedimiento de nombramiento bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N. 276, verificando el cumplimiento de requisitos, efectuando la revisión y validación documentaria correspondiente, así como

tramitando las actuaciones administrativas necesarias hasta la emisión de la Resolución de Nombramiento, de conformidad con los Lineamientos aprobados por SERVIR y demás normativa aplicable.

Para el registro del postulante, es crucial considerar lo siguiente:

a) Los expedientes deberán presentarse de manera presencial a través de Mesa de Partes de la Ugel Condesuyos en folder debidamente foliado.
b) Los postulantes deberán registrar en los anexos correspondientes los datos requeridos y adjuntar los documentos sustentatorios declarados, debidamente foliados y ordenados conforme a los anexos y requisitos establecidos en los presentes Lineamientos, según el ejemplo adjunto a continuación.



Los postulantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

a) Presentar su solicitud de nombramiento conforme **al "Formato Solicitud - Declaración Jurada" (Anexo 4).**
b) Presentar el 'Formato Curriculum Vitae" conforme al anexo correspondiente, adjuntando la documentación sustentatoria pertinente.
c) Cumplir con los periodos de contratación establecidos en **los** presentes Lineamientos.
d) No encontrarse incurso en impedimentos o incompatibilidades para el acceso o ejercicio de la función pública.
e) Presentar el Certificado Único Laboral (CUL) otorgado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

2.3. PRESENTACION DE SOLICITUDES DE NOMBRAMIENTO

2.3.1 El procedimiento de nombramiento para el año fiscal 2026 - II, se rige de acuerdo con el cronograma de proceso. En caso se presenten circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos podrá modificar el cronograma, lo cual será publicado a través del portal web de la Unidad Ejecutora - Ugel Codesuyos.

2.3.2 El postulante para la presentación de su solicitud, debe tomar en consideración los puntos citados a continuación:

a) El procedimiento se rige por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.

b) El personal comprendido dentro de los alcances del presente documento 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 2.2. La información contenida en la solicitud tiene calidad de declaración jurada y será presentada ante la **Oficina** de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo con el cronograma establecido.

c) El aspirante al nombramiento, debe adjuntar a su solicitud el **"Formato Curriculum Vitae" debidamente llenado. (Anexo 5).**

d) Debe presentar la "Declaración Jurada sobre prohibiciones, impedimentos e incompatibilidades para el acceso a la función pública' (Anexo 6).

e) Copia de la documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en los presentes Lineamientos.

f) Para el caso del postulante, reincorporado **por** mandato judicial, **debe adjuntar en físico la sentencia en primera, segunda instancia yio casación con calidad de cosa juzgada** y **resolución de requerimiento de reincorporación.**

g) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones y demás comunicados que se emitan en cada etapa del proceso; como parte del procedimiento.

h) El postulante es responsable civil y penalmente de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización (al momento de adjudicar la plaza) y posterior que lleva a cabo la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

2.4. EVALUACIÓN PRELIMINAR DE REQUISITOS Y PUBLICACIÓN DEL CUADRO PRELIMINAR DE RESULTADOS

2.4.1 Presentada la solicitud, la Oficina de Administración debe evaluar si el postulante cumple los requisitos del perfil de la plaza orgánica o cargo en el que se va a nombrar, verificando la información declarada en el Anexo 5 de la solicitud, el contenido de los documentos que este mismo presenta como evidencia de sus calificaciones y experiencia para sustentar su solicitud.

2.4.2 Vencido el plazo para la verificación de las solicitudes, la Oficina de Administración publicará el "Cuadro Preliminar de Resultados" (Anexo 2), en un lugar visible y/o en el portal web institucional,

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

2.4.4 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 la organización a la que dicha plaza pertenece

2.5 EVALUACIÓN FINAL DE LOS REQUISITOS Y PUBLICACIÓN DEL CUADRO FINAL DE RESULTADOS

2.5.1 La Oficina de Administración, realiza la evaluación del cumplimiento del periodo de contratación exigido, esto es, tres (03) años consecutivos o cuatro (04) años alternados computados hasta la fecha prevista para la emisión de la resolución de nombramiento

2.5.2 La Oficina de Administración, publica el "Cuadro final de Resultados " (Anexo 3) en la página web de la institución.

2.5.3 El "Cuadro Final de Resultados" incorpora el cu8mplimiento del periodo de contratación exigido, indicando el tiempo evaluado.

2.5.4 "El Cuadro Final de Resultados" consignará la fecha de publicación, a efectos del cómputo de los plazos para la interposición de los recursos impugnatorios que correspondan.

2.6 EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO

2.6.1 La Resolución de Nombramiento será emitida por la máxima autoridad administrativa.

2.6.2 La Resolución de Nombramiento será emitida el primer día de publicación del Cuadro Final de Resultados.

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

2.7 MEDIOS IMPUGNATORIOS

2,7.1 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 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.

2.7.2 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.

CAPITULO III
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO. — Las disposiciones no contempladas en el presente documento, se regirán de acuerdo a lo establecido en el Resolución de Presidencia Ejecutiva **N°** 000056-2026-SERVIR-PE, Resolución 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°** 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.

SEGUNDO. - La documentación con la cual el servidor civil acredita el cumplimiento de los requisitos para el nombramiento, se encuentra sujeta a fiscalización posterior.

TERCERO. — La Oficina de Gestión de Recursos Humanos podrá emitir disposiciones complementarias internas y adoptar medidas operativas necesarias para la adecuada ejecución del procedimiento de nombramiento, siempre que no contravengan las disposiciones emitidas por SERVIR y la normativa vigente aplicable.

CUARTO. — Es nulo todo lo que contravenga o distorsione lo establecido en el presente documento

ANEXOS

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

CONSIDERACIONES FINALES:

Son causales de descalificación automática del postulante:

- No cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el nombramiento.
- No presentar la solicitud y anexos obligatorios establecidos en los presentes Lineamientos.
- Presentar documentación falsa, adulterada o con información inexacta, sin perjuicio de las acciones administrativas. civiles y penales correspondientes.
- Presentar la documentación fuera del plazo establecido en el cronograma del procedimiento.
- **No serán considerados documentos ilegibles, adulterados o cuyo contenido no pueda ser verificado objetivamente**

ANEXO N. 01

CRONOGRAMA

N°	ACTIVIDADES	FECHA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación de convocatoria	Del 20 al 23 de noviembre de 2026	Oficina de Administración
2	Presentación de solicitud de nombramiento	Del 24 al 25 de noviembre de 2026	Trámite Documentado/Oficina de Administración
3	Evaluación Preliminar del Cumplimiento de requisitos	El 26 de noviembre de 2026	Oficina de Administración
4	Publicación del Cuadro Preliminar de Resultados	El 27 de noviembre de 2026	Oficina de Administración
5	Evaluación Final del Cumplimiento de requisitos	Del 30 de noviembre al 01 de diciembre de 2026	Oficina de Administración
6	Publicación del Cuadro Final de Resultados.	Del 02 de diciembre al 03 de diciembre de 2026	Oficina de Administración
7	Emisión de la Resolución de Nombramiento	04 de diciembre de 2026	Máxima autoridad administrativa de la entidad

NOTA: De conformidad con el numeral 5.7 de los Lineamientos para el Nombramiento del Personal Administrativo Contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, los recursos impugnatorios contra el Cuadro Final de Resultados se interponen conforme a los plazos previstos, los cuales se computan desde el día siguiente de su publicación

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 al momento de evaluación (CUMPLE/NO CUMPLE)	Cumplimiento del perfil del cargo Curriculum Vitae—Anexo 5 (CUMPLE/NO CUMPLE)			
			Resultados Indicar razones no cumple	Resultados Indicar razones no cumple			

FECHA:

NOTA: Los servidores civiles que cumplan con los requisitos previstos 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 (03 años consecutivos o 04 alternados) (Periodo de contratación contabilizado)	Resultados (CUMPLE/NO CUMPLE)

FECHA:

NOTA: 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

SEÑORA DIRECTORA DE LA UGEL CONDESUYOS
Mg. Martha Rocío Herrera Puma.
Directora del Programa Sectorial III
UGEL Condesuyos

Presente. –

Yo, ..., 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.

F I R M A
Nombres:

Apellidos:

DNI:

ANEXO N° 05
CURRICULO VITAE

DNI	
CARGO	
DOCUMENTOS DE GESTION QUE CONTIENE 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 (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 (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 EL/LA SERVIDOR/A PÚBLICO/A EVALUADO/A							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
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/A AAA)	FECHA FIN (DD/MM/A AAA)	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 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 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.

ANEXO 06

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA
SOBRE IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES PARA EL NOMBRAMIENTO

Yo,.....identificado 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, 396-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el articulo 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.°** 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 corresponda, conforme al marco legal vigente.

Lugar y fecha:

Firma
DNI

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

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 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:

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