

CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO 2025 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276 – LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO

I. Generalidades:



La Municipalidad Provincial de Huánuco en cumplimiento al literal q) del numeral 8.1 del artículo 8° de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público 2025, que autoriza el nombramiento del personal administrativo contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000048-2025-SERVIR-PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, mediante la cual Formalizan el acuerdo del Consejo Directivo 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" y "Convoca al Proceso de Nombramiento 2025 del Personal Administrativo Contratado que cumple con los requisitos exigidos en el numeral 4.5 del "Lineamiento para el Nombramiento del Personal 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", dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente difundimos su contenido.



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, EN EL MARCO DE LA LEY N° 32185, LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2025.

OBJETIVO

Difundir los requisitos, condiciones, procedimientos y cronograma para realizar el nombramiento del personal administrativo contratado por servicios personales, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público en la Municipalidad Provincial de Huánuco, en el Marco de las atribuciones previstas en el literal q) del numeral 8.1 y numeral 8.2. del artículo 8 de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00048-2025-SERVIR-PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR.

2. FINALIDAD

Garantizar y facilitar la correcta actuación de la Oficina General de Recursos Humanos en el procedimiento de 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, en el marco de lo establecido en el Literal q) del numeral 8.1 y numeral 8.2. del artículo 8 de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000048-2025-SERVIR-PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.



3. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 2.2 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos.
- 2.4 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.5 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- 2.6 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00048-2025-SERVIR.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Alcance

El presente lineamiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de la Municipalidad Provincial de Huánuco que cuenten con personal administrativo contratado por servicios personales para labores de naturaleza permanente bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, que al 1 de enero de 2025 ocupe una plaza orgánica presupuestada por un periodo no menor de tres (03) años consecutivas o cuatro (4) años alternados.

4.2. Personal Comprendido

- 4.2.1. Se encuentran comprendido dentro de los alcances de los presentes lineamientos 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 Provisional (CAP-P) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
 - 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 documento de gestión correspondiente de la entidad.
- 4.2.2. Asimismo, se encuentra comprendido dentro de los alcances de los presentes Lineamientos el personal incorporado por mandatos judiciales en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, que cumple con lo indicado en el numeral 4.2.1.
- 4.2.3. Para el cómputo del periodo de contratación referido en el literal a) del numeral 4.2.1 de los presentes Lineamientos, debe 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.

4.3. Personal no comprendido

- 4.3.1. No se encuentra comprendido el siguiente personal:
 - 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.

El tiempo laborado en los supuestos antes señalados no se contabilizan para los requisitos establecidos en el literal a) del numeral 4.2.1 de los presentes Lineamientos.

4.4. Nombramiento

El nombramiento se realiza en la entidad donde 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, se encontraba prestando servicios 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, observando lo establecido en el numeral 4.2.1 de los presentes Lineamientos.

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)¹ y verificación de contar con certificación del crédito presupuestario. Dicha incorporación se efectúa en el nivel remunerativo de inicio de la carrera.

Es nulo todo acto administrativo que contravenga la presente disposición.

4.5. Requisitos para el nombramiento

La Oficina General de Recursos Humanos, será la encargada de tramitar la solicitud de nombramiento hasta la emisión de la Resolución de 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.

DESCORSOS MAINO





La ausencia de AIRSHP no implica la imposibilidad de aplicar los lineamientos del Decreto Legislativo 276. Sin embargo, requiere una evaluación de la normativa específica de la entidad y la implementación de mecanismos alternativos que permitan cumplir con los requisitos de registro, gestión y acceso a la información del personal.



- 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 incumplimiento de uno de ellos genera la denegatoria de la solicitud de nombramiento.

5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1. Presentación de las solicitudes

- a) La Oficina General de Recursos Humanos de la entidad, elabora un cronograma y se publica con la convocatoria del procedimiento de nombramiento, el cual contiene toda la información necesaria para el solicitante incluyendo, como mínimo, etapas y plazos.
- b) El personal administrativo comprendido dentro del alcance de los presentes Lineamientos presenta su solicitud de nombramiento, según "Formato Solicitud Declaración Jurada" (Anexo 1) de los presentes Lineamientos, manifestando su voluntad de someterse a la evaluación de los requisitos previstos en el numeral 4.5 de los presentes Lineamientos. La información contenida en dicha solicitud tiene calidad de declaración jurada y será presentada en la Sub Gerencia de Gestión Documentaria, con atención a la Oficina General de Recursos Humanos de la entidad, de acuerdo con el cronograma establecido por la Municipalidad Provincial de Huánuco. El personal administrativo debe adjuntar a su solicitud de nombramiento el "Formato Currículo Vitae" (Anexo 2) de los presentes Lineamientos, así como copia de la documentación que sirva para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 4.5 de los presentes Lineamientos, siempre que dicha información no se encuentre en el legajo personal que se encuentra en custodia de la entidad pública donde solicita ser nombrado.

5.2. De la evaluación de los requisitos

- 5.2.1. Presentada la solicitud, y con la información documentada la Oficina General de Recursos Humanos, realiza la evaluación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 4.5 de los presentes Lineamientos. La evaluación del cumplimiento de los requisitos del perfil se realiza a partir de la información declarada en el Anexo 2 de la solicitud, considerando como sustento la información obrante en el legajo personal del servidor, que se encuentra en custodia de la entidad pública donde solicita ser nombrado, así como con la información presentada por el servidor como sustento de su solicitud.
- 5.2.2. La evaluación descrita en el numeral anterior se realiza en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles.
- 5.2.3. Vencido el plazo para la verificación de las solicitudes, la Oficina General de Recursos Humanos, publica el "Cuadro Final de Resultados", en un lugar visible de la entidad y en la









sede digital. La publicación se realiza, como mínimo, por un periodo de quince (15) días hábiles, para conocimiento de los interesados.

En el "Cuadro Final de Resultados" constan los nombres y apellidos de todos los participantes en el proceso de nombramiento, donde se consigna la condición de "apto" o "no apto". En el caso de personal declarado "no apto" se precisa el requisito no cumplido para el nombramiento. En el caso del personal "apto" se indica el nivel y la plaza orgánica en que será nombrado, así como la denominación de unidad de organización a la que pertenece dicha plaza. El "Cuadro Final de Resultados" debe consignar la fecha de publicación, a efectos de cómputo de plazo para recursos impugnatorios.

Los recursos de reconsideración interpuestos contra el "Cuadro Final de Resultados", son resueltos por la entidad pública. Del mismo modo, 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 cumplir con los plazos y los requisitos de admisibilidad de cada recurso, conforme a las normas sobre la materia.

5.3. Resolución de Nombramiento

La entidad, durante el Año Fiscal 2025, emite la Resolución de Nombramiento que incorpora al personal administrativo contratado al régimen de la carrera administrativa regulado por el Decreto Legislativo N° 276, siempre que, previamente, se haya verificado que el cargo a ocupar se encuentra en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), y su respectiva plaza se encuentra en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP). Asimismo, el cargo debe contar con registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP²) y con la respectiva certificación del crédito presupuestario.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 6.1. El presente Lineamiento tiene vigencia durante el Año Fiscal 2025, periodo durante el cual las entidades públicas se encuentran habilitadas para efectuar el nombramiento del personal administrativo contratado 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 administrativo.
- 6.2. La documentación con la cual el servidor 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, Normas para la gestión del proceso de administración de legajos o norma que la sustituya.
- **6.3.** Se autoriza a la Oficina General de Recursos Humanos de la entidad, a disponer las acciones necesarias internas para cumplir con los plazos establecidos.







² La ausencia de AIRSHP no implica la imposibilidad de aplicar los lineamientos del Decreto Legislativo 276. Sin embargo, requiere una evaluación de la normativa específica de la entidad y la implementación de mecanismos alternativos que permitan cumplir con los requisitos de registro, gestión y acceso a la información del personal.



- 6.4. La Oficina General de Recursos Humanos remite el cronograma del Proceso de Nombramiento, el mismo que será aprobado por la Gerencia Municipal, conjuntamente con el presente Lineamiento.
- 6.5. La Municipalidad Provincial de Huánuco a través de sus unidades orgánicas son responsables de garantizar el cumplimiento de los plazos previstos para el proceso de nombramiento de la presente directiva bajo responsabilidad administrativa, sin que ello suponga la nulidad de cada etapa del proceso.



ANEXOS

: Solicitud de Nombramiento³ Anexo 1

: Currículum Vitae4 Anexo 2

: Declaraciones Jurada de Veracidad de Información y Documentación Anexo 3 : Declaración Jurada de Conocimiento del Proceso de Nombramiento Anexo 4

: Declaración Jurada en el marco del artículo 7° de la Ley N° 28175.

Anexo 5



OBSERVANCIA ESPECIAL. - Lineamientos, convocatorias, Declaración Jurada y Cronograma de Nombramiento del Personal Contratado por Servicios Personales 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.



³ https://www.gob.pe/institucion/servir/normas-legales/6595201-00048-2025-servir-pe

⁴ https://www.gob.pe/institucion/servir/normas-legales/6595201-00048-2025-servir-pe



CRONOGRAMA DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO D.LEG. N° 276 – 2025 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Proceso de Nombramiento del Personal Administrativo de la Municipalidad Provincial de Huánuco, contratado en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativo y de Remuneraciones del Sector Público, en el marco del literal q) del numeral 8.1 del artículo 8° de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público 2025, que autoriza el nombramiento del personal administrativo contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000048-2025-SERVIR-PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.



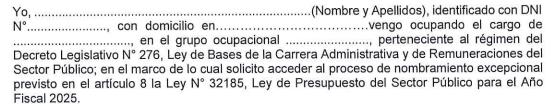




*10	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA					
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	TERMINO				
1	Publicación del Lineamiento y Cronograma del proceso de nombramiento	Oficina de Comunicación y Gobierno Digital	14/08/2025	21/08/2025				
3	Presentación de solicitud	Oficina de Gestión Documentaria con atención a la Oficina General de Recursos Humanos	22/08/2025	28/08/2025				
4	Evaluación y Verificación de cumplimiento de requisitos para efectos de nombramiento	Oficina General de Recursos Humanos	29/08/2025	25/09/2025				
5	Publicación de Cuadro Final de resultados en la pág. Web de la MPCHO, www.munihuanuco.gob.pe	Oficina General de Recursos Humanos	26/09/2025	17/10/2025				
6	Informe Final	Oficina General de Recursos Humanos	20/10/2025	05/11/2025				
7	Resolución de Nombramiento	Alcaldía	06/11/2025	31/12/2025				

ANEXO N° 01 SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO





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:	





JDAD PRO

			CURRICU	LO VITAE	г		CARGO								
INI O CE						DOCUMEN	CARGO TO DE GESTI E LOS REQUI	ÓN QUE							
				ION JURADA											
ormulo la presente Declaración Jura supremo N° 004-2019-JUS. La entida	da, en virtud del Principìo de Presun d tomará en cuenta la información e	ción de Veracidad previsto en el num n ella consignada, reservándose el d ocultar o consignar información fa	erecho a lleva	ar a cabo las ve	ermicaciones o	orrespondier	ites; asi com	1, Ley del Pro o solicitar la	ocedimiento acreditació	Administrat n de la mism	ivo General, a. En caso de	aprobado po detectarse d	r Decreto de omitir,		
DATOS PERSONALES															
peliidos y Nombres ugar de Nacimiento cha da Nacimiento (Dia/Mes/Año)															
irección Actual epartamento / Provincia / Distrito stado Civil															
eléfono celular eléfono Fijo orreo electrónico															
		INDIQUE USTED S	SI CUMPLE CO	ON LOS SIGUIE NSIDERARÁ CO	NTES REQUIS	SITOS TO INCUMPL	IDO)								
. FORMACIÓN ACADÉMICA															
FECHA DE EGRESO/ F DÍA	ECHA DEL GRADO DE BACHILLER O 1 MES	TTULO PROFESIONAL AÑO	(*) N' de Follo												
NIVEL EDUCATIVO (Técnica básica, técnica superior, universitaria)	GRADO / SITUACIÓN ACADÉMICA (egresado, bachiller, titulado)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		ERA PROFESIO ESPECIALIDAD		DES	MES/		STA	AÑOS DE ESTUDIO	DOCUMI		(*) N* de Folio		
*) Agregar las filas adicionales que s															
EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN -	GENERAL INCLUYENDO LA EXPERIEN INFORMACIÓN PRESENTA	ICIA ESPECIFICA RELACIONADA CON IDA POR EL/LA SERVIDOR/A PÚBLIC DESCRIBA LAS FUNCIONES PRIF	O/A EVALUA	DOC, DE	(*) N* de	FECHA INICIO	FECHA FIN	300	MPO DE SER	VICIO	Para esp.	Para exp. especifica en la función o	Para exp. específica en el puesto o	Para exp. específica en el sector	P
ORGANO/ UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	NOMBRE DEL PUESTO/CARGO	RELACIONADAS AL PUESTO		SUSTENTO	Folio	(DD/MM/AA AA)	(DD/MM/AA AA)	AÑOS	MESES	DIAS	Į, m.	materia	cargo	público	E
									÷	-					E
								1	- :						E
								÷	-	-:					F
								÷		:					E
						Experiencia e	experiencia cia general especifica en la o materia	A 0	Flempo de sero	D 0					
						Experiencia o puesto	o cargo o cargo o pecífica en el	0	0	0					
						sector	público ncia específica	0	0	0					
CONOCIMIENTOS QUE SE ACREE	NTAN CON DOCUMENTOS							near and a second				T			
CURSO, DIPLOMAL U OTRA ACCIÓN	DO, ESPECIALIZACIÓN, DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA IP	NSTITUCIÓN			ÑO QUE REA LOMADO O I			Н	DRAS LECTIV DURACIÓ	AS DE N		TENTO DE	(*) N	de
(*) Agregar las filas adicionales que															
S. CONOCIMIENTOS															
	CON	DCIMIENTO QUE DECLARA CONOCE	R					1							
	71 177 X MANUAL PROPERTY OF THE PARTY OF THE	ONE STATE OF LOCAL		Tony will be	and the second										
	CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA Procesador de Textos (V	/ord)		NIVEL DE D	OMINIO: Bás	ico, Interme	IIO Avanzad								
	Hojas de Cálculo (Exc Programa de presentaciones (P Idioma solicitado en el p	ower Point)													
6 OTROS REQUISITOS														-	
	OTROS REQU	JISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL					t	M	ES/AÑO	HASTA	AÑOS D ESTUDIO		(-) W. Ge		
														1	
(*) Agregar las filas adicionales ou	e se requieran para cumplir el perfil				BAZY ASIJAO I	LAS RESPONSAB	ILIDADES Y CO	NSECUENCIAS	LEGALES QUE	ELLO PRODUZO	A				_
(*) Agregar las filas adicionales qu		BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN (QUE HE PROPO	RCIONADO, ES VE	INC I AUGINO						***		-		
(*) Agregar las filas adicionales qu		BAIO JURAMENTO QUE LA BIFORMACIÓN (DECLARO HABER LEÍDO EL CONTENII						ROCESO DE N	OMBRAMIEN						_
(*) Agregar las filas adicionales qu								ROCESO DE N	OMBRAMIEN						-

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

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

ento de
ento de
entos e
Personal gislativo ico.
nentos e ceso de
o, sobre onsidere
ado para i laboral,
eracidad , Ley de enales y rificación
del 2025.
Digital

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DE PROCESO DE NOMBRAMIENTO

11011010	Yo, Docume	illo iladioliai ao iladililadia il	cado (a) con domicilio en
S		, declaro bajo juramento lo siguiente:	
PUANUCO	1.	Conozco la convocatoria y el lineamiento del proceso de Nombramiento administrativo contratado bajo el régimen laboral del Decreto legislativo N° 276 - Le la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.	del personal y de Bases de
OLUDAD PROLETA	2.	Conozco el cronograma del Proceso de nombramiento 2019 - Municipalidad Huánuco.	Provincial de
TUANUCO		Suscribo la presente Declaración Jurada, en virtud del principio de presunción establecido en el numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Administrativo General, sujetándome a las responsabilidad civiles, penales y admin correspondan, en caso de que mediante cualquier acción de verificación posteríos	Procedimiento nistrativas que
ALIDAD PROCESSION OF THE PROCE)	su falsedad.	
AMUCO TRANSPORT	4	En la ciudad de Huánuco a los días del mes de	del 2025
	Nombr	res:	Huella Digital
	Apellio	do:	
	DNI	;	

FIRMA

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

(EN EL MARCO DEL ARTICULO 7° DE LA LEY N° 28175)

ORLIDAD PROJ	Yo,			iden	tificado (a) co	n Documento Na	cional
S COMMON CONTROL	de	Identidad	N°		con	domicilio	en
New Services				Distrito c	le	, de la Pro	vincia
CORSOS WANT	de	del	Departamen	to de	; al amparo d	de lo dispuesto p	or los
ANGE	artículo	s 49° y 51° del [.]	Texto Único	Ordenado de la Le	ey N° 27444,	Ley del Procedir	niento
!	Admini	strativo General,	aprobado p	oor Decreto Supre	emo N° 004-	2019-JUS y en	pleno
SUDAD PROCES	ejercici	o de mis derecho	s ciudadanos	s, DECLARO BAJ	O JURAMEN	TO:	
GERT CIA MUNICIPAL TUANUCO	•	Tener hábiles m	is derechos	civiles y laborales.			
	•	No poseer ante	cedentes per	ales ni policiales, i	ncompatibles	con la clase de c	argo.
RANDAD PROPERTY OF THE PROPERT	•	delitos previstos 397-A, 398, 399 1, 2 y 3 del	s en 382, 383 9, 400 y 401 (Decreto Leg	denatoria consenti 3, 384, 387, 388, 3 del Código Penal y islativo 1106, o s el Registro Nacior	889, 393, 393 [,] los delitos p sanción adm	-A, 394, 395, 396 revistos en los ar inistrativa que a	6, 397, tículos carree
	En la	ciudad de Huán	uco, a los	días del mes d	e	del 2025	

Huella Digital

RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA Nº 000048-2025-SERVIR-PE

Lima, 20 de marzo de 2025

VISTOS: Los Informes Técnicos Nos 000456 y 000481-2025-SERVIR-GPGSC de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil; el Memorando N° 000056-2025-SERVIR-GG y el Proveído N° 001102-2025-SERVIR-GG de la Gerencia General; el Informe Legal N° 000127-2025-SERVIR-GG-OAJ y la Hoja Informativa N° 000054-2025-SERVIR-GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que ejerce la atribución normativa, que comprende la potestad de dictar, en el ámbito de su competencia, normas técnicas, directivas de alcance nacional y otras normas referidas a la gestión de los recursos humanos del Estado;

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, la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobada por el Decreto Legislativo N° 276, que regula un régimen de carrera y contratación general en la Administración Pública, se encuentra comprendida dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, por lo cual, SERVIR se encuentra facultado para dictar las normas y los procedimientos que permitan la implementación del nombramiento autorizado en la Ley N° 32185;

Que, mediante el Informe Técnico N° 000456-2025-SERVIR-GPGSC, la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil - GPGSC, señala que resulta necesario que se cuente con un documento

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR e ingresando la siguiente clave: IXBGGW1

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

normativo que, en forma complementaria a lo dispuesto por la Ley N° 32185, tenga por finalidad establecer criterios y disposiciones para la adecuada implementación del proceso de nombramiento del personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, asegurando coherencia, consistencia y sujeción a las condiciones establecidas por la normativa vigente, y, en ese sentido, propone y sustenta 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, mediante el Informe Legal N° 000127-2025-SERVIR-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que es legalmente viable la aprobación de los lineamientos propuestos, toda vez que su contenido se encuentra conforme con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley N° 32185 y se enmarca dentro de las competencias que ejerce SERVIR como organismo rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; correspondiendo al Consejo Directivo de la entidad evaluar y pronunciarse respecto de la citada propuesta, en el marco de sus atribuciones;

Que, mediante el Memorando N° 000056-2025-SERVIR-GG, complementado con el Proveído N° 001102-2025-SERVIR-GG, el Gerente General, en su calidad de Secretario del Consejo Directivo de SERVIR, comunica que en la sesión Nº 02-2025-CD, dicho órgano colegiado aprobó 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", con la inclusión de precisiones que fueron sustentadas por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil mediante el Informe Técnico N° 000481-2025-SERVIR-GPGSC;

Que, a través de la Hoja Informativa N° 000054-2025-SERVIR-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica, en atención al Informe Técnico Nº 000481-2025-SERVIR-GPGSC de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, concluye que es legalmente viable emitir la Resolución de Presidencia Ejecutiva que formaliza el acuerdo adoptado por el Consejo Directivo;

Con el visado de la Gerencia General, de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, de la Gerencia del Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos; en la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025; en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; y en el Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR, aprobado mediante Decreto Supremo N° 062-2008-PCM;

SE 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°

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR e ingresando la siguiente clave: IXBGGW1

(+51 1) 206 - 3370

www.gob.pe/servir



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva y su Anexo en la sede digital de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, (www.gob.pe/servir), así como en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano (<u>www.gob.pe</u>), el mismo día de la publicación de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva en el diario oficial El Peruano.

Registrese, comuniquese y publiquese.

Firmado por **GUILLERMO STEVE VALDIVIESO PAYVA** Presidente Ejecutivo Consejo Directivo

Firmado por (VB) JOSE ANGEL VALDIVIA MORON Gerente General Gerencia General

Firmado por (VB) BETTSY DIANA ROSAS ROSALES Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Firmado por (VB) MARIEL HERRERA LLERENA Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por (VB) TANIA LOURDES NARAZAS RIEGA Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de Asesoría Jurídica

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR e ingresando la siguiente clave: IXBGGW1

Pasaje Francisco de Zela 150, piso 10 Jesús María, Lima

info@servir.gob.pe

(+51 1) 206 - 3370

www.gob.pe/servir





del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

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

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 el literal q) del numeral 8.1 y numeral 8.2 del artículo 8 de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

2. FINALIDAD

Garantizar y facilitar la correcta actuación de las Oficinas de Recursos Humanos o la que haga sus veces en el procedimiento de 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, en el marco de lo establecido en el literal q) del numeral 8.1 y numeral 8.2 del artículo 8 de la Ley N° Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 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 Ley de Carrera Administrativa.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Alcance

Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son de cumplimiento obligatorio para las entidades de la Administración Pública que cuenten con personal administrativo contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, que al 1 de enero de 2025 ocupe una plaza orgánica presupuestada por un período no menor de tres (3) años consecutivos o cuatro (4) años alternados.

No se encuentran comprendidas dentro de los presentes Lineamientos aquellas entidades públicas que hayan aprobado su Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) en el marco del proceso de tránsito al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, de conformidad con lo dispuesto en el literal q) del numeral 8.1 del artículo 8 de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

4.2. Personal comprendido

Firmado A: La La Carnentra comprendido dentro de los a recombre de los a recombres de la comprendidad dentro de los a recombres de la comprendidad de los de la comprendidad de los de la comprendidad de l



PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

- 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 documento de gestión correspondiente de la entidad.
- 4.2.2. Asimismo, se encuentra comprendido dentro de los alcances de los presentes Lineamientos el personal incorporado por mandatos judiciales en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, que cumple con lo indicado en el numeral 4.2.1.
- 4.2.3. Para el cómputo del periodo de contratación referido en el literal a) del numeral 4.2.1 de los presentes Lineamientos, debe 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.

4.3. Personal no comprendido

- 4.3.1. No se encuentra comprendido el siguiente personal:
 - 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.

El tiempo laborado en los supuestos antes señalados no se contabilizan para los requisitos establecidos en el literal a) del numeral 4.2.1 de los presentes Lineamientos.

4.4. Nombramiento

El nombramiento se realiza en la entidad donde 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, se encontraba prestando servicios 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, observando lo establecido en el numeral 4.2.1 de los presentes Lineamientos.

El personal administrativo comprendido en los presentes Lineamientos se incorpora a la Firmado por MARIE HERRERA CALIFERTA ADMINISTRATIVA MARIE HERRERA CALIFORMA MARIE HERRERA CALI



Autoridad Nacional del Servicio Civil

Es nulo todo acto administrativo que contravenga la presente disposición.

Requisitos para el nombramiento

La Oficina de Recursos Humanos de cada entidad, o la que haga sus veces, será la encargada de tramitar la solicitud de nombramiento hasta la emisión de la Resolución de 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), Manual de Perfiles de Puestos (MPP) o Manual de Organización y Funciones (MOF). 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

ellos genera la denegatoria de la solicitud de nombramiento.

y Promoción del Empleo. Los requisitos exigidos deben cumplirse de manera conjunta. El incumplimiento de uno de

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1. Presentación de las solicitudes

- a) La entidad elabora un cronograma y se publica con la convocatoria del procedimiento de nombramiento, el cual contiene toda la información necesaria para el solicitante incluyendo, como mínimo, etapas y plazos.
- b) El personal administrativo comprendido dentro del alcance de los presentes Lineamientos presenta su solicitud de nombramiento, según "Formato Solicitud -Declaración Jurada" (Anexo 1) de los presentes Lineamientos, manifestando su voluntad de someterse a la evaluación de los requisitos previstos en el numeral 4.5 de los presentes Lineamientos. La información contenida en dicha solicitud tiene calidad de declaración jurada y será presentada ante la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, de la entidad, de acuerdo con el cronograma establecido por cada entidad. El personal administrativo debe adjuntar a su solicitud de nombramiento el "Formato Currículo Vitae" (Anexo 2) de los presentes Lineamientos, así como copia de la documentación que sirva para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 4.5 de los presentes Lineamientos, siempre que dicha información no se encuentre en el legajo personal que se encuentra en custodia de la entidad pública donde solicita ser nombrado.

5.2. De la evaluación de los requisitos

5.2.1. Presentada la solicitud, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la entidad, realiza la evaluación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral to por 4.5 de los presentes Lineamientos. La evalua de los requisitos exigidos en el númeral la legisla de los presentes Lineamientos de los requisitos del Gerenta de la EL PIERREMA LLEBENA.

Gerenta de la Gerencia de Policitos de Gestión de la Servicia Civilia
te de Desarrollo del Sincia del Servicia civilia
te de Desarrollo del Sincia de Gescursos

del Sincia de Desarrollo del Sincia civilia
te del Sincia civil considerando como sustento la información obrante en el legajo personal del servidor, que se encuentra en custodia de la entidad pública donde solicita ser nombrado, así como con la información presentada por el servidor como sustento de su solicitud.



Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

- 5.2.2. La evaluación descrita en el numeral anterior se realiza en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles.
- 5.2.3. Vencido el plazo para la verificación de las solicitudes, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la entidad, publica el "Cuadro Final de Resultados", en un lugar visible de la entidad y en la sede digital. La publicación se realiza, como mínimo, por un periodo de quince (15) días hábiles, para conocimiento de los interesados.

En el "Cuadro Final de Resultados" constan los nombres y apellidos de todos los participantes en el proceso de nombramiento, donde se consigna la condición de "apto" o "no apto". En el caso de personal declarado "no apto" se precisa el requisito no cumplido para el nombramiento. En el caso del personal "apto" se indica el nivel y la plaza orgánica en que será nombrado, así como la denominación de unidad de organización a la que pertenece dicha plaza. El "Cuadro Final de Resultados" debe consignar la fecha de publicación, a efectos de cómputo de plazo para recursos impugnatorios.

Los recursos de reconsideración interpuestos contra el "Cuadro Final de Resultados", son resueltos por la entidad pública. Del mismo modo, 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 cumplir con los plazos y los requisitos de admisibilidad de cada recurso, conforme a las normas sobre la materia.

5.3. Resolución de Nombramiento

La entidad, durante el Año Fiscal 2025, emite la Resolución de Nombramiento que incorpora al personal administrativo contratado al régimen de la carrera administrativa regulado por el Decreto Legislativo N° 276, siempre que, previamente, se haya verificado que el cargo a ocupar se encuentra en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o CAP-Provisional, y su respectiva plaza se encuentra en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP). Asimismo, el cargo debe contar con registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) y con la respectiva certificación del crédito presupuestario.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 6.1. Los presentes Lineamientos tienen vigencia durante el Año Fiscal 2025, periodo durante el cual las entidades públicas se encuentran habilitadas para efectuar el nombramiento del personal administrativo contratado 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 administrativo.
- 6.2. La documentación con la cual el servidor 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, Normas para la gestión del proceso de administración de legajos o norma que la sustituya.
- 6.3. Al término del proceso de nombramiento, las entidades públicas que realicen el proceso de nombramiento con un CAP o un CAP Provisional que hayan sido aprobados sin la opinión favorable de SERVIR, deben realizar para elaborar y opinión favorable de SERVIR, deben realizar para elaborar y derente de Desarra procesarias para elaborar y desarra procesarias para elaborar y desarra procesarias en elaborar y desarra procesarias elaborar y desarra procesarias elaborar y desarra procesarias elaborar y desarra de Desarra procesarias elaborar y desarra procesarias elaborar y desarra procesarias elaborar y desarra procesarias elaborar y desarra procesarias para elaborar y desarra para ela





Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

ANEXOS

Anexo 1

: Solicitud de nombramiento

Anexo 2

Currículo Vitae

Firmado por MARIEL HERRERA LLERENA Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos Firmado por BETTSY DIANA ROSAS ROSALES Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil





Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

ANEXO N° 01 SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO

Yo,
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 e 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:

Firmado por MARIEL HERRERA LLERENA Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos Firmado por BETTSY DIANA ROSAS ROSALES Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

N° DNI O CE:



Autoridad Nacional del Servicio Civil

ANEXO N° 02

Column C					CURRICU	ILO VITAE											
SCILLAND PROJECT PRO	DNI O CE							DOCUMEN		IÓN QUE							
Security Control Con					DECLARAC	TON JURADA		CONTIE	NE LOS REQU	ISITOS					_		
Serior Record of State Control Action Control	Formulo la presente Declaraci aprobado por Decreto Supremo	ón Jurada, en vi N° 004-2019-JU	irtud del Principio di S. La entidad tomari	e Presunción de Veracidad previsto i en cuenta la información en ella	en el num	eral 1.7 artícu	lo 42° del Te e el derecho	xto Único O a llevar a ca	rdenado de bo las verifi	la Ley N° 2: aciones co	444, Ley de rrespondier	Procedimie	ento Admin no solicitar l	istrativo Ger a acreditació	neral, in de la		
The part																	
CONTINUES CONT																	
	ugar de Nacimiento echa de Nacimiento (Dia/Mes/Año)																
	Hrección Actual Pepartamento / Provincia / Distrit stado Civil	to															
PRINCIPATION AND ASSOCIATION SCHOOLS SERVICE TO THE CONTROL OF C	eléfono celular eléfono Fijo																
Total Color Colo	orreo electrónico			INDIQUE USTED S	I CUMPLE C	ON LOS SIGUI	ENTES REQU	isitos							=		
Process Proc				(DE NO MARCAR ALGUNA OP	CIÓN SE CO	NSIDERARÁ C	OMO REQUI	SITO INCUM	PUDO)								
Month March Marc		ECHA DEL GRAD	O DE BACHILLER O	TÍTULO PROFESIONAL	(*) N* de	1											
Ministry Departs Authority Departs						1											
									· MES/	AÑO							
STREETING GROUND STREETING CONTROL STREETING CONTROL STREETING STREETING CONTROL S	universitaria)	(egresado, o	zunster, utonsooj	and the contract of the contra		- Car CCAGGA		DE	SDE	НА	STA	ESTODIO	3031		Tolio		
STREETING GROUND STREETING CONTROL STREETING C																	
MERCINCA SE DI PRESENTA GENERAL BICUTATION OL ADVENTAGIO EL PRESENTA PARTICIPA CONTROL CONTROL SERVICION PROCESSOR AND SERVICI			para cumplir el perfil														
DISCRESS ACT DISCRESS AND STREET OF THE STRE	SPECIFICAR TODA SU EXPERIENCI.	A GENERAL INCL	LUYENDO LA EXPERIE MACIÓN PRESENTAD	A POR EL/LA SERVIDOR/A PÚBLIC	O/A EVALUA	L: ADO/A				TIEN	PO DE SER	лсю		Para exp.	Para esp.	Para esp.	
CONCEMENTOS QUE SE ACREDITAN CON DOCUMENTOS CONCEMENTOS QUE SE ACREDITAN CON DOCUMENTOS CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, DOCUMENTO DE CURSO, DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN DIPLOMADO DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN DIPLOMADO DIP	ORGANO/ UNIDAD ORGÁNICA /	NOMBRE DE	L PUESTO/CARGO	RELACIONADAS AL	NCIPALES			(DD/MM/A	(DD/MM/A	AROS	MESES	DÍAS		espeofica en la función	especifica en el puesto	específica en el sector	exp.
CONCEMENTOS QUE SE ACREDITAN CON DOCUMENTOS CURSO, DIPLOMADO, ESTICALIZACIÓN, DUMACIÓN ADMERE DE LA INSTITUCIÓN DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN, DUMACIÓN DUMAC																	
CONCEMENTOS QUE SE ACREDITAN CON DOCUMENTOS CONCEMENTOS QUE SE ACREDITAN CON DOCUMENTOS CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, DOCUMENTO DE CURSO, DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN DIPLOMADO DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN DIPLOMADO DIP																	
CONCEMENTOS QUE SE ACREDITAN CON DOCUMENTOS CURSO, DIPLOMADO, ESTICALIZACIÓN, DUMACIÓN ADMERE DE LA INSTITUCIÓN DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN, DUMACIÓN DUMAC																	
CONCEMENTOS QUE SE ACREDITAN CON DOCUMENTOS CURSO, DIPLOMADO, ESTICALIZACIÓN, DUMACIÓN ADMERE DE LA INSTITUCIÓN DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN, DUMACIÓN DUMAC																	
CONCEMENTOS QUE SE ACREDITAN CON DOCUMENTOS CONCEMENTOS QUE SE ACREDITAN CON DOCUMENTOS CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, DOCUMENTO DE CURSO, DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN DIPLOMADO DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN DIPLOMADO DIP																	
Experiencia general A M 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0								Suma de	syneriencia	11	empo de serv	kla]				
CONOCIMIENTO QUE SE ACRIBITAN CON DOCUMENTOS CURSO, PRIOMADO, ESPECIALIZACIÓN, U OTRA ACCIÓN DE CAMACITACIÓN NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN, U OTRA ACCIÓN DE CAMACITACIÓN NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN, U OTRA ACCIÓN DE CAMACITACIÓN NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN DIPLOMACIÓN DE CONOCIMIENTO DE CONOCIMIENTO DE CONOCIMIENTO DE CONOCIMIENTO DE CONOCIMIENTO QUE DECLARA CONOCER CONOCIMIENTO QUE DECLARA CONOCER PROCESSIÓN DE FERRAS (World) Minos ECICIONO (EXAMINADO DE PERMI DE CONOCIMIENTO DE OTRAMÍCIA E DIDOMAS POPULADO DE PRIORIDA MANDRAS DE LA INFORMACIÓN DE MANDRAS DE LA INFORMACIÓN DE SERVICIO (EXAMINADO DE OTRAMÍCIA E DIDOMAS OTROS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL MESFAÑO MINOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DICAMO BADO INMANUNADO QUE EN EXPORACIONADO A DESPETAN TAMOD DAS REPONACIONADAS LES ESTUDIO, del Servicio Civil FIFTURADO DO PORTICO DE CENTRA DE PORTICO DE CIVIL DE PORTICO DE											_	_	1				
CONOCIMIENTOS QUE SE ACREDITAN CON DOCUMENTOS CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, 10 OTRA ACELÓR DE CAPACITIACIÓN NOMBRE DE LA RISTITUCIÓN DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN, 10 OTRA ACELÓR DE CAPACITIACIÓN NOMBRE DE LA RISTITUCIÓN DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN, 10 OTRA ACELÓR DE CAPACITIACIÓN DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN, 10 OTRA ACELÓR DE CAPACITIACIÓN DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN DIPLOMADO O ESP								Experiends	especifica en	_	-						
CONOCIMIENTO DE OFINATICA E RIDIONAS RIDIONAS REQUISTOS SERALADOS EN EL PENNIL OFIROS REQUISTOS DE PENNIL OFIROS REQUISTOS OFIROS REQUISTOS DE PENNIL OFIROS REQUISTOS OFIROS REQUIST								el pues	to o cargo	_		_					
CONOCIMIENTOS QUE SE ACREDITAN CON DOCUMENTOS CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN DURACIÓN SUSTENTO E SUSTENTO E (*) Nº de Folio DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN DURACIÓN SUSTENTO E (*) Nº de Folio DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN DURACIÓN SUSTENTO E (*) Nº de Folio DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN DURACIÓN SUSTENTO E (*) Nº de Folio DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN DURACIÓN SUSTENTO E (*) Nº de Folio DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN DURACIÓN SUSTENTO E (*) Nº de Folio DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN DURACIÓN SUSTENTO E (*) Nº de Folio DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN DURACIÓN SUSTENTO E (*) Nº de Folio DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN DURACIÓN SUSTENTO E (*) Nº de Folio DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN DURACIÓN DURACIÓN SUSTENTO E (*) Nº de Folio DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN DURACIÓN								el secti Otra es	perlenda			-	-				
U OTRA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN NOMBRE DE L'AUSSITUCION DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN DURACIÓN SUSTENTO 17, 8° e Policio Company de Policio Civil STERIO DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN DURACIÓN SUSTENTO 17, 8° e Policio Civil STERIO DURACIÓN SUSTENTO 18, 9° e Policio Civil STERIO 18, 9° e Policio Civil STERIO DURACIÓN SUSTENTO 18, 9° e Policio Civil STERIO DURACIÓN SUSTENTO 18, 9° e Policio Civil STERIO SUSTENTO 18, 9° e Policio Civil STERIO	4. CONOCIMIENTOS QUE SE ACRE	DITAN CON DO	CUMENTOS					esp	eoffica				1				
CONOCIMIENTO DE OFINÁTICA E IDIOMAS CONOCIMIENTO DE OFINÁTICA E IDIOMAS Processador de Textos (Vivori) Holjas de Ecituda (Secte) Programa de presentaciones (Pour Pint) Mioma solicitado en el perfil OTROS REQUISITOS OTROS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL MES/AÑO DESDE HASTA DOCUME POR PROGRAMANTO DE OFINÁTICA E IDIOMAS NIVEL DE DOMINIO: Básico, Intermedio Avinasado Avinasado MES/AÑO MES/AÑO DOCUME (*1) Pr de ESTUDIO OTROS REQUISITOS DECLAO BAJO JURAMINIO QUI LA INIOSMANDÓN QUE NE PROPORCIONADO, IS VERALY ABUNO LAS RESPONSAMIDADES Y CONSICUIDADA LIGALES QUE RILO PRODUICA. DECLAO BAJO JURAMINIO QUI LA INIOSMANDÓN QUE NE PROPORCIONADO, IS VERALY ABUNO LAS RESPONSAMIDADES Y CONSICUIDADA LIGALES QUE RILO PRODUICA. DECLAO BAJO JURAMINIO QUI LA INIOSMANDÓN QUE NE PROPORCIONADO, IS VERALY ABUNO LAS RESPONSAMIDADES Y CONSICUIDADA LIGALES QUE RILO PRODUICA. DECLAO BAJO JURAMINIO QUI LA INIOSMANDÓN QUE NE PROPORCIONADO, IS VERALY ABUNO LAS RESPONSAMIDADES Y CONSICUIDADA LIGALES QUE RILO PRODUICA. DECLAO BAJO JURAMINIO QUI LA INIOSMANDÓN QUE NE PROPORCIONADO, IS VERALY ABUNO LAS RESPONSAMIDADES Y CONSICUIDADA LIGALES QUE RILO PRODUICA. DECLAO BAJO JURAMINIO QUI LA INIOSMANDÓN QUE NE PROPORCIONADO, IS VERALY ABUNO LAS RESPONSAMIDADES Y CONSICUIDADA LIGALES QUE RILO PRODUICA. DECLAO BAJO JURAMINIO QUE LA LINIOSMANDÓN QUE NE PROPORCIONADO, IS VERALY ABUNO LAS RESPONSAMIENTO. FIRMADO POR BETTS Y DIANA ROSAS ROSAS EN CASIÓN, del Servicio Civil AND POR BETTS Y DIANA ROSAS ROSAS EN CASIÓN, del Servicio Civil				NOMBRE DE LA IN	รทาบсเด้ห						но					(*) N*	de Folio
CONOCIMIENTO DE OFINÁTICA E IDIOMAS Processidor de Teatos (Word) Avanzado Programa de presentaciones (Power Point) Molos sol Citolos (Excel) Programa de presentaciones (Power Point) Molos solicitado en el perff OTROS REQUISITOS OTROS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERPIL DESDE HASTA DESDE HASTA DESDE BUCANO BANO RIZAMENTO QUE LAIMORMADÓN QUE HE PROPORDONADO, IS VERAL Y AUMON LAS RESPONSAMIDADES Y CONSCIUNCIAS LIGRALS QUE ELLO PROPUECA. DECLASO BANO RIZAMENTO QUE LAIMORMADÓN QUE HE PROPORDONADO, IS VERAL Y AUMON LAS RESPONSAMIDADES Y CONSCIUNCIAS LIGRALS QUE ELLO PROPUECA. DECLASO BANO RIZAMENTO QUE LAIMORMADÓN QUE HE PROPORDONADO, IS VERAL Y AUMON LAS RESPONSAMIDADES Y CONSCIUNCIAS LIGRALS QUE ELLO PROPUECA. DECLASO BANO RIZAMENTO QUE LA INFORMADÓN QUE HE PROPORDONADO, IS VERAL Y AUMON LAS RESPONSAMIDADES Y CONSCIUNCIAS LIGRALS QUE ELLO PROPUECA. DECLASO BANO RIZAMENTO QUE LA INFORMADÓN QUE HE PROPORDONADO, IS VERAL Y AUMON LAS RESPONSAMIDADES Y CONSCIUNCIAS LIGRALS QUE ELLO PROPUECA. DECLASO BANO RIZAMENTO QUE LA INFORMADÓN QUE HE PROPORDONADO, IS VERAL Y AUMON LAS RESPONSAMINADOS. FIRMIDAD POR BETTS Y DÍANA ROSAS ROSALES GENERAL LILEBERTA. LI HERRERA LLEBERTA. LI HERRERA LLEBERTA. LI HERRERA LLEBERTA. BETTS VIDANA ROSAS ROSALES GENERAL DEL SESSONO A DE GESTIÓN, del Servicio Civil		100000000000000000000000000000000000000													30.00		
CONOCIMIENTO DE OFFINÂTICA E EDIOMAS Processidor de Testos (Word) Avanzado Programs de presentaciones (Power Point) Moins solicitado en el perfil OTROS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PENPIL OTROS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PENPIL DESDE HASTA DESDE HASTA DESDE BICLAGO BAJO RIZAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROFOCIONADO, ES VERALY AUMOD LAS RESPONSAMIDADES Y CONSIGUINADA LICARIS QUE RILO PRODUICA. DECLASO BAJO RIZAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROFOCIONADO, ES VERALY AUMOD LAS RESPONSAMIDADES Y CONSIGUINADA LICARIS QUE RILO PRODUICA. DECLASO BAJO RIZAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROFOCIONADO, ES VERALY AUMOD LAS RESPONSAMIDADES Y CONSIGUINADA LICARIS QUE RILO PRODUICA. DECLASO BAJO RIZAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROFOCIONADO, ES VERALY AUMOD LAS RESPONSAMIDADES Y CONSIGUINADA LICARIS QUE RILO PRODUICA. DECLASO BAJO RIZAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROFOCIONADO, ES VERALY AUMOD LAS RESPONSAMIDADES Y CONSIGUINADA LICARIS QUE RILO PRODUICA. FIRMAD POR BETT SY UDANA ROSAS ROSALES GERESIÓN del Servicio Civil ECHAL	(*) Agregar las filas adicionales qu	ue se requieran	para cumplir el perfi	1													
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS Processador de Textos (Word) Holjas de Citudo (Excel) Programa de presentaciones (Power Point) Miloma solicitado en el perfil OTROS REQUISITOS OTROS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL MES/AÑO MES/AÑO MES/AÑO MAÑOS DE SUSTEMO DESDE MASTA POR SUSTEMO DOCUME FIGIB SUSTEMO POR SUSTEMO DESDE MASTA POR SUSTEMO DESDE MASTA POR SUSTEMO POR S	S. CONOCIMIENTOS																
Procession de Testos (Word) Hoja de Cátulo (Excel) Programa de prestandones (Power Print) Mioma solicitado en el perfil OTROS REQUISITOS SERALADOS EN EL PENIL MES/ARO AÑOS DE ESTUDIO MES/ARO AÑOS DE MITO DE LESTUDIO MES/ARO AÑOS DE MITO DE LESTUDIO PROGRAMADOS EN EL PENIL DESDE HASTA DESDE HASTA DESDE HASTA DESDE HASTA PROGRAMADOS EN EL PENIL DESDE HASTA DESDE HASTA PROGRAMADOS EN EL PENIL ESTUDIO PROGRAMADOS EN EL PENIL FILIDO DESDE HASTA DESDE HASTA FILIDO PROGRAMADOS EN EL PENIL FILIDO BOLICANO BANO JURAJUNTO QUE LA INFORMADOS QUE HE MOPORDONADO, ES VENALY ASUMO LAS REPOISABILIDADES Y CONSICUINCIA LIGIALES QUE ILLO PROGRAMA DE CENAL DE CENAL FILIDO FILIDO BETTSY USANA ROSAS ROSALES GETENIS DI JANA ROSAS ROSALES GETTIS DI JANA ROSAS ROSALES ROSALES GETTIS DI JANA ROSAS ROSALES ROSALES GETTIS DI JANA ROSAS ROSALES ROSALES ROSALES ROSALES ROSALES RO			сонос	IMIENTO QUE DECLARA CONOCEI													
Procession de Testos (Word) Hoja de Cátulo (Excel) Programa de prestandones (Power Print) Mioma solicitado en el perfil OTROS REQUISITOS SERALADOS EN EL PENIL MES/ARO AÑOS DE ESTUDIO MES/ARO AÑOS DE MITO DE LESTUDIO MES/ARO AÑOS DE MITO DE LESTUDIO PROGRAMADOS EN EL PENIL DESDE HASTA DESDE HASTA DESDE HASTA DESDE HASTA PROGRAMADOS EN EL PENIL DESDE HASTA DESDE HASTA PROGRAMADOS EN EL PENIL ESTUDIO PROGRAMADOS EN EL PENIL FILIDO DESDE HASTA DESDE HASTA FILIDO PROGRAMADOS EN EL PENIL FILIDO BOLICANO BANO JURAJUNTO QUE LA INFORMADOS QUE HE MOPORDONADO, ES VENALY ASUMO LAS REPOISABILIDADES Y CONSICUINCIA LIGIALES QUE ILLO PROGRAMA DE CENAL DE CENAL FILIDO FILIDO BETTSY USANA ROSAS ROSALES GETENIS DI JANA ROSAS ROSALES GETTIS DI JANA ROSAS ROSALES ROSALES GETTIS DI JANA ROSAS ROSALES ROSALES GETTIS DI JANA ROSAS ROSALES ROSALES ROSALES ROSALES ROSALES RO																	
Holja de Citolio (Excel) Frograms de pretentalones (Excele Point) Jerograms de pretentalones (Excele Point) Jerograms de pretentalones (Excele Point) Jerograms de pretentalones (Excele Point) Jerogram de period (Excele Point) OTROS REQUISITOS SERALADOS EN EL PERPIL MES/AÑO AÑOS DE ESTUDIO NITO DE ESTUDIO NITO DE ESTUDIO PI NASTA DESDE HASTA DECLAMO BAJO JURAJURITO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROFOCIONADO, ES YERALY ADUMO LAS REPONSAINIONAES Y CONSICUINCIAS EGALES QUE TILO PROGUECA. DECLAMO BAJO JURAJURITO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROFOCIONADO, ES YERALY ADUMO LAS REPONSAINIONAES Y CONSICUINCIAS EGALES QUE TILO PROGUECA. DECLAMO MARIELLEÍDO EL CONTENIDO DEL PENTL DEL CAMOO, ANEXOS Y CRONOGRAMA DEL PRESENTE PROCESSO DE NOMBRAMIENTO. ECHAL: Firmado por BETTSY UDANA ROSAS ROSALES GERENTA LLEFENA. HERREN LLEFENA. Gerentia de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil						NIVEL C			ermedlo								
Micros REQUISTOS SERALADOS EN EL PENTIL OTROS REQUISTOS SERALADOS EN EL PENTIL MESJARO MESJARO AÑOS DE INTO DE ESTUDIO HOTO E ESTUDIO DESDE HASTA SUSTETION SUSTETION FILIDAD FOR PESTETIS PROCESSO DE HOMBRAMIENTO. FILIDAD FILIDAD FOR PESTETIS PROCESSO DE HOMBRAMIENTO. FILIDAD GENTAS DE NOSALES FILIDAD GENTAS DE NOSALES GENTAS DE NOSALES GENTAS DE NOSALES FORMATION DE PENTICIO CIVILI FORMATION DE PENTICIO CIVILI FORMATION DE PENTICIO CIVILI FORMATION DE PENTICIO CIVILI FILIDAD GENTAS DE PESTETIS PROCESSO DE HOMBRAMIENTO. FILIDAD GENTAS DE PESTETIS DI JANA ROSAS ROSALES GENTAS DE GENTAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVILI FILIDAD FORMATION DE PENTICIO CIVILI FILIDAD FORMATION DE PENTICIO CIVILI FILIDAD GENTAS DE PORTICIO DEL PENTICIO CIVILI FILIDAD FILIDAD FILIDAD GENTAS DE PESTETIS DI JANA ROSAS ROSALES GENTAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVILI FILIDAD F		Ho	as de Cálculo (Excel	1		-											
OTROS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERPIL MES/AÑO DESDE HASTA DESDE HASTA DESDE HASTA DESDE HASTA OTROS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERPIL DESDE HASTA DOCUME ESTUDIO SUSTEMO SUSTEMO SUSTEMO DESDE HASTA DESDE HASTA DESDE HASTA DESDE HASTA DESDE HASTA DESDE HASTA DESDE SUSTEMO SUSTEMO SUSTEMO SUSTEMO SUSTEMO SUSTEMO DESDE HASTA DESDE TO PORT DESDE TO PORT DESDE TO PORT DESDE TO PORT BETTSY DIANA ROSAS ROSALES GETENIO ID ANA ROSAS ROSALES GETENIO ID AS GENERALES GESTIÓN del Servicio Civil	6 OTROS REQUISITOS]							
*) Agregar las filas adicionales que se requiteran para cumplir el perfil DECIANO BANO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAL Y AUMO LAS RESPONSACIUMOSE LIGALES QUE ELLO PRODUCCA. DECIANO HABER LEÍO EL CONTENIDO DEL PERFIL DEL CARGO, ANEXOS Y CRONOGRAMA DEL PERSENTE PROCESO DE NOMBRAMINITO. ECHA:			OTROS REQUIS	ITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL						ME	s/Año			MITO DE	1.14 gs]	
DICLARO BADO RIFAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROFORCIONADO, ES VERALY ASUMO DAS RESPONSABILIDADES Y CONSICUIDADAS LIGALES QUE ILLO PRODUZCA. DECLARO HABER LÍDIO EL CONTÉRIDO DEL PERPIL DEL CARGO, ANEXOS Y CRONOGRAMA DEL PRESENTE PROCESO DE HOMBRAMHENTO. ECHA: Firmado por									DE	SOE	н	ASTA	ESTUDIO		Fello		
DECLANO MARIELLEÍDO EL CONTENIDO DEL PERRIL DEL CANGO, AMEXOS Y CROMOGRAMA DEL PRESENTE PROCESO DE NOMBRAMIENTO, ECHAL TO POR EL HERRER LLEBENA, EL HERRER LLEBENA Gerentia de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil	(*) Agregar las filas adicionales qu	ue se requieran							-		-		-	-			
Firmado por 10 por 11 LERENA 12 ESTRERA LLERENA 13 Gerenta de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil 14 de Deservolto del Sistema de Recursos													DUZCA				
I Firmado por la Firm	Secret.						7	* CONSTITUTE OF	120000 2000								
Gerencia de Políticas de Gestion del Servicio Cilvil Tos Gia de Desarrollo del Sistema de Recursos Tos	do por EL HERRERA LLERENA	ma de Roa	irens				_	BETTS	Y DIANA a de la G	ROSAS erencia d	ROSALE:	s de Ges	tión del	Servicio (Civil		
	nos nos de Desarrollo del Sist	tema de Rec	cursos					derend	id de Pol	ucas de	esgon (TEI GELAIC	JO GIVII			FIRMA	