

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



BASES PARA EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 - AÑO FISCAL 2026

TUMBES – PERU

2026

I. OBJETIVO:

Establecer las disposiciones, requisitos, etapas y procedimientos para el proceso excepcional de nombramiento del personal administrativo contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en cumplimiento de la Nonagésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N.º 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, así como de los lineamientos aprobados mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000056-2026-SERVIR-PE.

El presente proceso tiene carácter excepcional y no constituye ingreso a la administración pública ni concurso público de méritos, sino una medida autorizada expresamente por la Ley N.º 32513 y regulada por los Lineamientos aprobados por SERVIR.

II. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO

La Unidad de Recursos Humanos es la responsable del desarrollo del procedimiento de nombramiento, conforme a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000056-2026-SERVIR-PE.

Para efectos operativos, mediante Resolución Rectoral N.º 0327-2026/UNTUMBES-R se conforma una Comisión Especial que brindará apoyo técnico a la Unidad de Recursos Humanos en las actividades de verificación y evaluación de requisitos, sin sustituir las competencias que los Lineamientos asignan a dicha Unidad.

TITULARES		
CARGO		Nombres y Apellidos
Presidente	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Mg. Percy Morán Paico
Secretario	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Mg. Allan Leoncio Dios Valladolid
Vocal	Secretario General	Abog. Iván Abdón Puell Seminario
SUPLENTE		
CARGO		Nombres y Apellidos
Presidente	Director General de Administración	CPC. Luis Enrique Mendoza Costa
Secretario	Jefe de la Unidad de Tesorería	CPC. Elio Cesar Añasco Zegarra
Vocal	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Ing. Héctor Alberto Idrigo Campos



III. BASE LEGAL

- Ley N.º 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026 y sus normas complementarias.
- Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N.º 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000056-2026-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el nombramiento del personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en el marco de la Ley N.º 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026".

IV. PERSONAL COMPRENDIDO EN LOS ALCANCES DEL NOMBRAMIENTO DEL AÑO FISCAL 2026

Para efectos de los presentes Lineamientos, entiéndase como personal administrativo a los servidores civiles contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, incluyendo al personal incorporado por mandato judicial, que cumpla con los requisitos señalados en el numeral V, con excepción de los siguientes:

- Personal que ejerce cargos políticos, directivos o de confianza.
- Trabajadores de las empresas del Estado o de sociedades de economía mixta.
- Personal contratado en programas y proyectos especiales, por la naturaleza temporal de los mismos.
- Personal perteneciente a carreras o regímenes especiales.
- Personal que realiza funciones de carácter temporal o accidental.
- Personal contratado bajo la modalidad de contrato administrativo de servicio u otras formas de contratación distintas a las establecidas por el Decreto Legislativo N° 276.
- Personal obrero de los gobiernos regionales y gobiernos locales.

El tiempo laborado en los supuestos antes señalados no se contabilizan para los requisitos establecidos en el literal b) del numeral 5.1 de las presentes Bases.

V. REQUISITOS PARA EL NOMBRAMIENTO.

5.1. Para acceder al nombramiento, el personal administrativo contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, debe cumplir con los siguientes requisitos:

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

5.2. Para el cómputo del periodo de contratación referido en el literal b) del numeral 5.1. de las presentes bases, debe tenerse en consideración los siguientes parámetros:



- 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.
- 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.

Para tal efecto, debe entregar debidamente llenado y suscrito el formato "Currículo Vitae" incorporado como Anexo N° 02 a 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", aprobados con Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000056-2026-SERVIR-PE.

- Cumplir con los periodos de contratación establecidos en el numeral 5.1. de las presentes Bases.
- No tener impedimento o incompatibilidad para el acceso a la función pública, de acuerdo a ley.
- Presentar la Declaración jurada de veracidad de información y documentación según lo dispuesto en el artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

VI. PRESENTACIÓN DE SOLICITUD



6.1. Lugar de presentación

El servidor civil comprendido en los alcances de las presentes Bases deberá presentar su solicitud ante la **Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Tumbes**, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma.

La presentación se efectuará por los mecanismos habilitados por la Universidad y dentro del horario establecido en el cronograma.

6.2. Documentación

El servidor deberá presentar:

- Solicitud de Nombramiento – Declaración Jurada**, conforme al Anexo N.° 01 de las presentes bases del concurso.
- Currículo Vitae – Declaración Jurada**, conforme al Anexo N.° 02.
- Declaración Jurada sobre impedimentos e incompatibilidades para el nombramiento**, conforme al Anexo N.° 03.

d) Copia de la documentación que resulte necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos, **siempre que dicha información no se encuentre en el legajo personal bajo custodia de la Universidad Nacional de Tumbes.**

La Universidad no exigirá documentación o declaraciones adicionales que resulten redundantes, ineficaces o que no guarden relación directa con la verificación de los requisitos establecidos en los Lineamientos.

VII. EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LOS REQUISITOS Y PUBLICACIÓN DEL CUADRO PRELIMINAR

- Presentada la solicitud, la Unidad de Recursos Humanos, con apoyo técnico de la Comisión Especial, lleva a cabo la evaluación del cumplimiento de los requisitos exigidos en los numerales V y VI de las presentes Bases.
- La verificación del cumplimiento de requisitos establecidos en los lineamientos y en el MCC vigente se realiza a partir de los datos declarados en el formato "Currículo Vitae", considerando como sustento la información presentada por el servidor como soporte de su solicitud, así como la obrante en el legajo personal del servidor.
- Vencido el plazo previsto en el Cronograma para la verificación de las solicitudes, la Unidad de Recursos Humanos publica el "Cuadro Preliminar de Resultados", en la página Institucional de la Universidad Nacional de Tumbes (www.untumbes.edu.pe).
- El "Cuadro Preliminar de Resultados" incluye los nombres y apellidos de todos los postulantes en el proceso de nombramiento, con la condición de si "cumple" "no cumple" con los requisitos que son sujetos a evaluación en esta etapa.
- Para los declarados con la condición "no cumple", se especificará el requisito no cumplido. En el caso del personal declarado como "cumple", se consigna la plaza orgánica presupuestada evaluada para el nombramiento, así como la denominación de la unidad de organización a la que dicha plaza pertenece.



VIII. EVALUACIÓN FINAL DE LOS REQUISITOS Y PUBLICACIÓN DEL CUADRO FINAL

- La Unidad de Recursos Humanos, con apoyo técnico de la Comisión Especial, realiza la evaluación del cumplimiento del período de contratación exigido, esto es, tres (3) años consecutivos o cuatro (4) años alternados computados hasta la fecha prevista para la emisión de la resolución de nombramiento establecida en el cronograma.
- La Unidad de Recursos Humanos publica el "Cuadro Final de Resultados" en su sede digital o, de no contar con esta, mediante los medios físicos que utilice para la difusión de sus actos administrativos, en todas sus sedes, por un periodo de quince (15) días hábiles, para conocimiento de los interesados.
- El "Cuadro Final de Resultados" incorpora el cumplimiento del período de contratación exigido, indicando el tiempo evaluado.
- El "Cuadro Final de Resultados" debe consignar la fecha de su publicación, a efectos del cómputo de los plazos para la interposición de los recursos impugnatorios que correspondan.

IX. EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO

- La Resolución de Nombramiento es emitida por la máxima autoridad administrativa. La Resolución de Nombramiento es incorporada en el legajo del servidor civil, conforme a lo señalado en la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH, Normas para la gestión del proceso de administración de legajos o norma que la sustituya.
- La Resolución de Nombramiento debe ser emitida el primer día de publicación del Cuadro Final de Resultados.
- Asimismo, la plaza debe encontrarse registrada en el AIRHSP, de corresponder, y contar con la respectiva certificación del crédito presupuestario.

X. MEDIOS IMPUGNATORIOS

- Los postulantes que participen en el procedimiento de nombramiento podrán impugnar el Cuadro Final de Resultados, a través de los recursos administrativos de reconsideración y apelación, los cuales se ingresarán a través de la Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos en la fecha establecida en el Cronograma de la presente base. El postulante deberá presentar una solicitud dirigida al jefe de la Unidad de Recursos Humanos, indicando la observación correspondiente para su posterior revisión.
- El plazo para la interposición de los recursos impugnatorios se computará desde el día siguiente de realizada la publicación del Cuadro Final de Resultados, sin perjuicio de la aplicación supletoria de las disposiciones contenidas en el TUO de la Ley N.° 27444.
- La Unidad de Recursos Humanos resolverá el recurso de reconsideración y en el caso de los recursos de apelación estos serán elevados al Tribunal del Servicio Civil, conforme con lo dispuesto en el Decreto Supremo N.° 0082010-PCM y la Directiva N.° 001-2021-SERVIR/TSC, "Disposiciones para el Uso del Sistema de Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 085-2021 SERVIR/PE para su resolución correspondiente.
- Corresponde a los impugnantes cumplir con los plazos y los requisitos de admisibilidad de cada recurso, de acuerdo con lo establecido en el TUO de la Ley N.° 27444 y se notificará el resultado al postulante a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- La interposición de cualquier recurso administrativo no suspenderá la ejecución del acto impugnado. No obstante, La Unidad de Recursos Humanos podrá suspender de oficio o a petición de parte la ejecución del acto recurrido y por causas debidamente justificadas cuando concurren las circunstancias previstas en el numeral 226.2 del artículo 226 del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N.° 004-2019JUS.



XI. CONSIDERACIONES FINALES

- La información contenida en los formatos "Solicitud de Nombramiento", "Currículo Vitae" tienen calidad de declaración jurada y será presentada en la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Tumbes ubicada en la Ciudad Universitaria, Pampa Grande, Provincia y Departamento de Tumbes, de acuerdo con el cronograma establecido. El personal administrativo debe adjuntar a su formato "Currículo Vitae" (Anexo 2), copia de la documentación que sirva para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el

numeral V de la presentes Bases, siempre que dicha información no se encuentre en el legajo personal que custodia la Entidad.

- De conformidad con lo dispuesto en la Nonagésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N.º 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, y en el numeral 4.4 de los “Lineamientos para el nombramiento del Personal Administrativo contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en el marco de la Ley N.º 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026”, aprobados mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000056-2026-SERVIR-PE, la incorporación a la carrera administrativa se efectuará mediante resolución de nombramiento, en el nivel remunerativo de inicio de la carrera, previo cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en la normativa vigente.
- De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 13 de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público del Decreto Legislativo N.º 276, el ingreso a la Carrera Administrativa será por el nivel inicial de cada grupo ocupacional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación del resultado final y otros comunicados que serán emitidos en la Pagina Institucional de la Universidad Nacional de Tumbes (www.untumbes.edu.pe).
- El presente proceso de nombramiento se regirá por principios rectores como: legalidad, transparencia, igualdad de oportunidades, debido procedimiento, presunción de le veracidad, meritocracia e imparcialidad.
- El desarrollo del proceso de evaluación se sujetará a las fechas señaladas en el cronograma de actividades que forman parte de este reglamento.
- Los aspectos que no estén previstos en las bases del presente concurso, serán absueltos por la Unidad de Recursos Humanos, dejando constancia de tales aspectos en las respectivas actas.
- La Universidad Nacional de Tumbes se reserva el derecho de efectuar la fiscalización posterior de toda la documentación presentada, conforme al artículo 34 del TUO de la Ley N.º 27444.
- En caso de controversia sobre la plaza orgánica presupuestada, prevalecerá la información registrada en el AIRHSP, CAP-P y PAP vigentes.
- El proceso será desarrollado tendiendo en consideración la Ley Anticorrupción.



XII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes etapas y actividades, que se respetarán según lo detallado a continuación:

12.1. Cronograma:

FASES DEL PROCESO		FECHA	RESPONSABLE
ETAPA PREPARATORIA			
1	Aprobación de Bases y Cronograma mediante Resolución Rectoral.	09 de setiembre 2026	Rectorado
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la UNTumbes.	10 y 11 de setiembre 2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Recepción de expedientes de nombramiento en la Unidad de Recursos Humanos de la UNTumbes, Ciudad Universitaria, Pampa Grande, Provincia y Departamento de Tumbes. Horario de Atención: 8:00 –15:00 horas.	14 y 15 de setiembre de 2026	Unidad de Recursos Humanos
4	Evaluación preliminar: Verificación de plaza orgánica presupuestada y cumplimiento de requisitos estipulados en las bases.	16 al 22 de setiembre de 2026	Unidad de Recursos Humanos
5	Publicación del "Cuadro Preliminar de Resultados" a través del portal institucional de la UNTumbes.	23 de setiembre de 2026	Unidad de Recursos Humanos
6	Evaluación final: Verificación del cumplimiento del requisito de tres (03) años consecutivos o cuatro (04) años alternados bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 276.	24 y 25 de setiembre de 2026	Unidad de Recursos Humanos
7	Publicación del "Cuadro Final de Resultados" a través del portal institucional de la UNTumbes.	28 de setiembre de 2026	Unidad de Recursos Humanos
8	Emisión de la Resolución de Nombramiento por la máxima autoridad administrativa de la Universidad.	29 de setiembre de 2026	Universidad Nacional de Tumbes



ANEXO N° 01
SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO

Yo,.....(Nombre y Apellidos), identificado con DNI N°con domicilio en.....vengo ocupando el cargo deen el grupo ocupacional..... perteneciente al régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; en el marco de lo cual solicito acceder al proceso de nombramiento excepcional previsto en la Nonagésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.

Para tal efecto, manifiesto mi voluntad de someterme a las evaluaciones que resulten necesarias de acuerdo con el proceso de nombramiento regulado en los Lineamientos para el nombramiento del personal administrativo contratado en el sector público bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en el marco de la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.

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

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

En tal sentido, firmo la presente declaración jurada, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Nombre:

Apellidos:

DNI:

ANEXO N° 02 CURRICULO VITAE

DNI O CE	
----------	--

CARGO	
DOCUMENTO DE GESTIÓN QUE CONTIENE LOS REQUISITOS	

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.

1. DATOS PERSONALES

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 (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 ESPECIFICA 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 N.º materia	Para exp. específica en el puesto o cargo	Para exp. específica en el sector público	Para otra exp. Especifica
EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN - ORGANO/ UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	NOMBRE DEL PUESTO/CARGO	DESCRIBA LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONADAS AL PUESTO	DOC. DE SUSTENTO	(*) N° de Folio	FECHA INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA FIN (DD/MM/AA)	AÑOS	MESES	DÍAS					



Suma de experiencia	Tiempo de servicio		
	A	M	D
Experiencia general	0	0	0
Experiencia específica en la función 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, ESPECIALIZACIÓN, U OTRA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZÓ EL CURSO, DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN	HORAS LECTIVAS 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.

N° DNI O CE:



ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA SOBRE IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES
PARA EL NOMBRAMIENTO

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

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



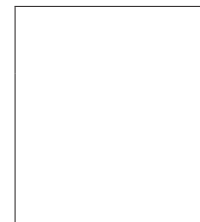
Declaro que la información proporcionada es veraz y se encuentra sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme al numeral 1.7 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

Lugar y fecha: _____

Firma _____

DNI N.º _____



Huella

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