



*“Año de la Recuperación y Consolidación  
de la Economía Peruana”*



Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter  
Oficina de Gestión de Recursos Humanos

# **PROCESO DE NOMBRAMIENTO 2025 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JACOBO HUNTER**



## **BASES Y LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 276**



**BASES Y LINEAMIENTOS PARA EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL BAJO EL  
REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 276  
AÑO 2025**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1. OBJETIVO**

Establecer los requisitos y condiciones para el nombramiento del personal administrativo y garantizar su correcta aplicación, con el fin de facilitar y asegurar el procedimiento de nombramiento del personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, en el marco de lo dispuesto en el literal q) del numeral 8.1 y numeral 8.2 del artículo 8 de la Ley N.º 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025; siguiendo los lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

**1.2. BASE LEGAL:**

- Ley N.º 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N.º 019-2002-PCM.
- Ley N.º 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N.º 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres
- Ley N.º 31299 Ley que modifica la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco; y la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos.
- Ley N.º 31419 Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Ley N.º 32185, Ley de Presupuesto para el sector Público para el año fiscal 2025.
- Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 0005-090-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000048-2025-SERVIR-PE, Resolución 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 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Demás disposiciones que regulen el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Informe N.º 001387-2025-SERVIR-GPGSC Sobre el nombramiento del personal administrativo contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276 en el marco de lo previsto en la Ley N.º 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Informe N.º 001506-2025-SERVIR-GPGSC Sobre el nombramiento del personal administrativo contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276 en el marco de lo previsto en la Ley N.º 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Convenio Colectivo a Nivel Centralizado 2024-2025 suscrito entre la representación empleadora del estado peruano y la representación sindical integrada por las confederaciones estatales CITE-CTE PERÚ-UNASSE-CONASEP-CONFETEP en la Comisión Negociadora encargada de la Negociación Colectiva a Nivel Centralizado.
- Ley N.º 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.



### **1.3. RESPONSABILIDADES**

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, es responsable de asegurar que el proceso de nombramiento del personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, para el año fiscal 2025; se desarrolle de forma correcta, eficiente y cumpliendo con los lineamientos y disposiciones; establecidas por el organismo estatal SERVIR; verificando los requisitos, gestionar procedimientos, con el soporte técnico, que garantice se realice el procedimiento, de acuerdo a la normativa u otros instrumentos regulados que rijan el procedimiento.

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

#### **Personal comprendido como Elegible:**

**1.4.1** Personal administrativo contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, que cumpla con lo siguiente:

- a) Encontrarse contratado por un período no menor de tres (3) años consecutivos o cuatro (4) años alternados **al 1 de enero de 2025**, en plaza orgánica presupuestada, entendida como el cargo o puesto contenido en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), cuando corresponda.
- b) Encontrarse registrado en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) de la Municipalidad Distrital e Jacobo Hunter.
- c) 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.º 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- d) Cumplir los requisitos del cargo o puesto en el que se va a nombrar, establecido en el documento de gestión correspondiente de la entidad.

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

**1.4.3** Para el cómputo del periodo de contratación referido en el literal a) del numeral 1.4.1 del presente documento, 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.º 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.º 276.



## “Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”



Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter  
Oficina de Gestión de Recursos Humanos

### Personal comprendido como No Elegible:

#### 1.4.4 Personal no comprendido para el nombramiento:

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

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

## CAPITULO II

### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL NOMBRAMIENTO

#### 2.1 NOMBRAMIENTO

2.1.1. El nombramiento se realiza donde el 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, **se encontraba prestando servicios al 01 de enero de 2025**, fecha de entrada en vigencia de la Ley N.º 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, observando lo establecido en el numeral 1.4.1 de los presentes Lineamientos.

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

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

#### 2.2 REQUISITOS

2.2.1 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, es la responsable de gestionar el proceso de nombramiento bajo el Decreto Legislativo 276, verificando el cumplimiento de requisitos, tramitando las solicitudes; hasta la emisión de la Resolución de Nombramiento; garantizando que se cumplan los lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), manteniendo actualizados los documentos de gestión, además de realizar la fiscalización posterior de la documentación.

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

- a) Los currículums documentados deben ser presentados en copia simple, de manera presencial a través de Mesa de Partes, **en sobre manila cerrado (Adjuntando la misma información en un (01) CD rotulado y que se encuentre visible) conteniendo el siguiente rótulo:**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JACOBO HUNTER:  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO DE 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**

**Ley N.º 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025**

**Objeto de la Convocatoria (Nombre de la Plaza a la que Postula):**

.....  
Nº de plaza (.....)

**NOMBRES y APELLIDOS:** .....

**DNI:**.....

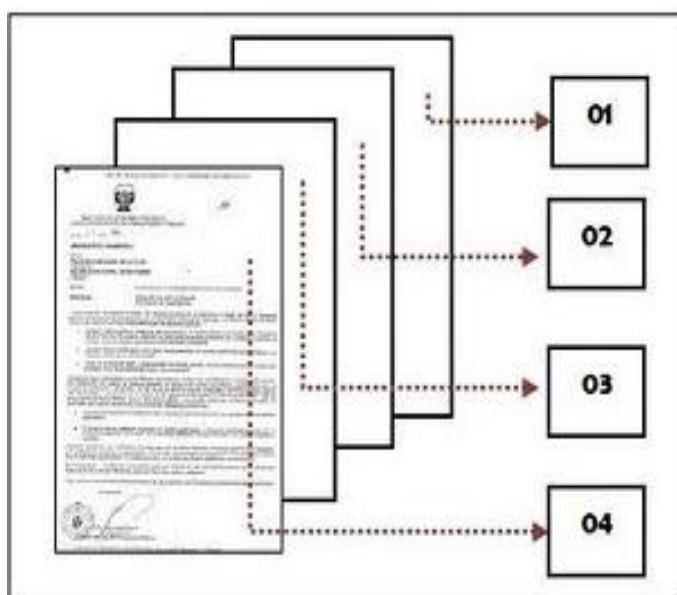
**DIRECCIÓN:**.....

**TELEFONO:** .....

**Nº DE FOLIOS PRESENTADOS:** (    )

La documentación solicitada, se presentará en la fecha programada según cronograma, en el horario establecido por Mesa de Partes Institucional, ubicada en Av. Viña del Mar N.º 200, Jacobo Hunter, Arequipa, los registros fuera de horario, no serán consideradas en el proceso.

- b) Los postulantes deberán de registrar en los anexos correspondientes los datos requeridos y adjuntar los documentos sustentatorios declarados (**debidamente foliados, firmados y con huella digital**) en la parte superior derecha, según el ejemplo adjunto a continuación, los documentos que no cumplan con estas indicaciones no serán considerados en el proceso.





## “Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”



Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter  
Oficina de Gestión de Recursos Humanos

### 2.2.2 Los postulantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar su solicitud de nombramiento, según el “Formato Solicitud - Declaración Jurada” (Anexo 1) de los presentes Lineamientos.
- b) 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.
- c) Cumplir con los periodos de contratación establecidos en el numeral 1.4.3 del presente documento.
- d) No tener impedimento o incompatibilidad para el acceso a la función pública, de acuerdo a ley.
- e) Presentar el Certificado Único Laboral (CUL) otorgado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

### 2.3. PRESENTACION DE SOLICITUDES DE NOMBRAMIENTO

- 2.3.1 El procedimiento de nombramiento para en el año fiscal 2025, se rige de acuerdo con el cronograma de proceso. En caso se presenten circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos podrá modificar el cronograma, lo cual será publicado a través del portal web de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter.
- 2.3.2 El postulante para la presentación de su solicitud, debe tomar en consideración los puntos citados a continuación:
  - a) El procedimiento se rige por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
  - b) El personal comprendido dentro del alcances del presente documento 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 2.2.
  - c) La información contenida en la solicitud tiene calidad de declaración jurada y será presentada ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo con el cronograma establecido. El aspirante al nombramiento, debe adjuntar a su solicitud el “**Formato Currículum Vitae**” (Anexo 2), así como copia de la documentación que sirva para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 2.2. del presente documento; siempre que dicha información no se encuentre en el legajo personal que se encuentra custodiado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
  - d) Para el caso del postulante, reincorporado por mandato judicial, **debe adjuntar en físico la sentencia en primera, segunda instancia y/o casación con calidad de cosa juzgada y resolución de requerimiento de reincorporación.**
  - e) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones y demás comunicados que se emitan en cada etapa del proceso; como parte del procedimiento; a través de la página web institucional: <https://www.gob.pe/munijacobohunter>
  - f) El postulante es responsable civil y penalmente de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización (al momento de adjudicar la plaza) y posterior que lleva a cabo la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.



## *“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”*



Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter  
Oficina de Gestión de Recursos Humanos

### **2.4. EVALUACION DE LOS REQUISITOS:**

- 2.4.1** Presentada la solicitud, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos debe evaluar si el postulante cumple los requisitos del perfil de la plaza orgánica o cargo en el que se va a nombrar, verificando la información declarada en el Anexo 2 de la solicitud, el contenido del legajo personal del trabajador y los documentos que este mismo presenta como evidencia de sus calificaciones y experiencia para sustentar su solicitud.
- 2.4.2** Vencido el plazo para la verificación de las solicitudes, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos publicará el "Cuadro Final de Resultados", en un lugar visible de todas las instalaciones que conforman la Sede Central y en el portal web institucional. La publicación se realiza, como mínimo, por un periodo de quince (15) días hábiles, para conocimiento de los interesados.
- 2.4.3** 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 orgánica 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.
- 2.4.4.** 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.º 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.

### **CAPITULO III**

#### **MEDIOS IMPUGNATORIOS**

**3.1** Si un postulante considera que la entidad emitió un acto que considere viola su derecho o interés legítimo, durante el desarrollo del proceso; puede presentar un recurso de reconsideración ante la entidad, en cada una de las etapas de evaluación del proceso. Este recurso debe presentarse dentro del día hábil siguiente a la emisión del acto y su finalidad es solicitar que se revise y corrija el acto administrativo, respetando las fechas del cronograma del proceso.

El recurso se ingresará en el horario establecido por Mesa de Partes Institucional, y la entidad lo resolverá dentro del plazo legal, siendo notificado el resultado al postulante, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

**3.2** El recurso presentado no suspenderá el cronograma y etapas del Proceso, salvo disposición en contrario determinada por la entidad.

**3.3** El postulante que considere que el Resultado Final del proceso de selección no ha sido emitido con arreglo a Ley, podrán presentar ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos el correspondiente recurso de apelación, dentro del día hábil siguiente de producido el acto, el mismo que de acuerdo a su contenido será elevado ante el Tribunal del Servicio Civil, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N.º 008-2010-PCM, Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, así como lo señalado en la Directiva N.º 001-2021-SERVIR/TSC “Disposiciones para el Uso del Sistema de Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil”, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 085-2021-SERVIR/PE.



## “Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”



Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter  
Oficina de Gestión de Recursos Humanos

**3.4** La interposición de cualquier recurso administrativo, no suspenderá la ejecución del acto impugnado. No obstante, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos podrá suspender de oficio o a petición de parte la ejecución del acto recurrido y por causas debidamente justificadas, contenidas en el artículo 226 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.

### CAPITULO IV

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERO.** – Las disposiciones no contempladas en el presente documento, se regirán de acuerdo a lo establecido en el Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000048-2025SERVIR-PE, Resolución 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 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.

**SEGUNDO.** - Los periodos en que un servidor hubiera sido sancionado (sea con suspensión sin goce de remuneraciones o destitución), incluso si esta hubiera sido declarada nula por el Tribunal del Servicio Civil, no podrían ser contabilizados como tiempo de servicios, por ende, tampoco podrían ser computados como tal para el periodo de contratación que exige la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 y los Lineamientos aprobados por SERVIR.

**TERCERO.** – Es nulo todo lo que contravenga o distorsione lo establecido en el presente documento.

#### **CONSIDERACIONES FINALES:**

Son causales de descalificación automática del postulante:

- No contar con los requisitos mínimos exigidos para el perfil del puesto.
- No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria
- No presentar los documentos, anexos y declaraciones juradas de corresponder, debidamente firmados, llenados, foliados y huella digital.
- **No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles o deteriorados, o que no se aprecie su contenido.**



**“Año de la Recuperación y Consolidación  
de la Economía Peruana”**



Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter  
Oficina de Gestión de Recursos Humanos

**CRONOGRAMA  
NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN DEL D.L. N.º 276**

ETAPA DEL PROCESO		FECHA	RESPONSABLE
<b>APROBACIÓN DEL PROCESO</b>			
01	<b>Aprobación de Bases para el Procedimiento de Nombramiento del personal administrativo contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276</b>	24.11.2025	OGRH
<b>CONVOCATORIA</b>			
02	<b>Publicación y difusión de la convocatoria en:</b> Página web: <a href="https://www.gob.pe/munijacobohunter">https://www.gob.pe/munijacobohunter</a> y en lugares visibles de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter.	Del 24.11.2025 hasta 28.11.2025	OGRH
03	<b>Presentación de los requisitos:</b> Solicitud de Nombramiento - Anexo 01 Curriculum Vitae (documentado) – Anexo 02	01.12.2025	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
04	Evaluación de los expedientes de solicitudes de Nombramiento	Del 02.12.2025 hasta 05.12.2025	OGRH
05	<b>Publicación de resultados de la evaluación (Aptos y no Aptos) en</b> Página web: <a href="https://www.gob.pe/munijacobohunter">https://www.gob.pe/munijacobohunter</a> y en lugares visibles de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter.	11.12.2025	OGRH
06	Presentación de reclamos y/o recursos impugnatorios de reconsideración contra el resultado de la evaluación (en Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter, ubicada en Av. Viña del Mar N.º 200, Jacobo Hunter, Arequipa)	12.12.2025	Postulante
07	Absolución de los reclamos y/o recursos impugnatorios de reconsideración interpuestos contra el resultado de la evaluación	15.12.2025	OGRH
<b>ETAPA FINAL DE RESULTADOS</b>			
08	<b>Publicación del resultado final</b>	16.12.2025	OGRH
09	Presentación de reclamos y/o recursos impugnatorios de apelación al Tribunal del Servicio Civil interpuestos contra el resultado final	17.12.2025 Hasta 19.12.2025	Postulante
<b>NOMBRAMIENTO</b>			
10	<b>Publicación del Cuadro de Méritos de los Ganadores del Concurso Interno de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter</b>	22.12.2025	<b>Comité</b>
11	<b>Adjudicación de plazas: Presentación de los Documentos Originales que sustentan el Nombramiento (Certificado de no tener antecedentes penales de carácter nacional)</b>	23.12.2025	OGRH
12	<b>Emisión de los actos resolutivos de Nombramientos</b>	26.12.2025 Hasta 29.12.2025	OGRH



**ANEXO N° 01**

**SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO**

Yo, .....(Nombre y Apellidos), identificado con DNI N°....., con domicilio en.....vengo ocupando el cargo de ....., en el grupo ocupacional ....., perteneciente al régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; en el marco de lo cual solicito acceder al proceso de nombramiento excepcional previsto en el artículo 8 la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

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:**



**“Año de la Recuperación y Consolidación  
de la Economía Peruana”**



Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter  
Oficina de Gestión de Recursos Humanos

**CURRICULO VITAE**

DNI O CE

<b>CARGO</b>	<input type="text"/>
<b>DOCUMENTO DE GESTIÓN QUE CONTIENE LOS REQUISITOS</b>	<input type="text"/>

**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	<input type="text"/>
Lugar de Nacimiento	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	<input type="text"/>
Dirección Actual	<input type="text"/>
Departamento / Provincia / Distrito	<input type="text"/>
Estado Civil	<input type="text"/>
Teléfono celular	<input type="text"/>
Teléfono Fijo	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>

INDIQUE USTED SI CUMPLE CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS  
(DE NO MARCAR ALGUNA OPCIÓN SE CONSIDERARÁ COMO REQUISITO INCUMPLIDO)

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA**

FECHA DE EGRESO/ DÍA	FECHA DEL GRADO DE BACHILLER O MES	TÍTULO PROFESIONAL AÑO	(*) N° de Folio

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 ESPECÍFICA RELACIONADA CON EL PERFIL:

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/A AAA)	FECHA FIN (DD/MM/A AAA)	TIEMPO DE SERVICIO			Para exp. general	Para exp. específica en la función o materia	Para exp. específica en el puesto o cargo	Para exp. específica en el sector público	Para otra exp. Específica
							AÑOS	MESES	DÍAS					

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

**4. CONOCIMIENTOS QUE SE ACREDITAN CON DOCUMENTOS**

CURSO, DIPLOMADO, 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**

<b>CONOCIMIENTO QUE DECLARA CONOCER</b>	
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO: Básico, Intermedio Avanzado</b>
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	DOCUMEN TO 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