

**BASES DEL NOMBRAMIENTO DEL
PERSONAL
BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 276 – AÑO FISCAL 2026**



IEPM-Colegio Militar
"Leoncio Prado"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

SECCION DE RECURSOS HUMANOS

LINEAMIENTOS PARA EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO, EN EL MARCO DE LA LEY N° 32513, LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2026

1. OBJETIVO:

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

2. FINALIDAD:

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

3. BASE NORMATIVA:

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

4. DISPOSICIONES GENERALES:

4.1. Alcance

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

4.2. Personal comprendido:

- 4.2.1. Para efectos de los presentes Lineamientos, entiéndase como personal administrativo a los servidores civiles contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, incluyendo al personal incorporado por mandato judicial, que cumpla con los requisitos señalados en el numeral 4.3, con excepción de los siguientes:

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

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

4.3. Requisitos para el nombramiento:

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

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

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

- a) Respecto del periodo no menor de tres (3) años de contratación consecutivos, se consideran los contratos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, incluyendo el tiempo de suspensión imperfecta de labores, o percibiendo los subsidios a que se refiere la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- b) Respecto del periodo de cuatro (4) años de contratación alternados, se consideran los contratos, indistintamente del grupo ocupacional, nivel de gobierno o entidad pública donde se prestó servicios, siempre que estos hayan sido suscritos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, incluyendo los periodos de suspensión imperfecta de labores, o percibiendo los subsidios a que se refiere la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.



4.4. Nombramiento

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

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

Es nulo todo acto administrativo que contravenga la presente disposición.

4.5. Etapas

El procedimiento de nombramiento comprende las siguientes etapas:

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



5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. Preparatoria

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

5.1.1. Verificación de plazas orgánicas ocupadas

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

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

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

Determinada la cantidad de plazas orgánicas ocupadas, la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, consulta a la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, si dichas plazas se encuentran debidamente presupuestadas y si la entidad cuenta con los créditos presupuestarios suficientes para financiar el referido gasto, así como para garantizar su sostenibilidad en los años fiscales siguientes.

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

Recibida la consulta formulada por la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, elabora un informe en el que se precise si las plazas orgánicas ocupadas por personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 se encuentran debidamente presupuestadas, así como si la entidad cuenta con los créditos presupuestarios

suficientes para financiar el referido gasto y garantizar su sostenibilidad en los años fiscales siguientes. Dicho informe es remitido a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, para los fines correspondientes.

5.1.4. **Elaboración del cronograma para el proceso de nombramiento**

La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, elabora el cronograma del proceso de nombramiento, el cual debe comprender las etapas previstas en el numeral 4.5 de los presentes Lineamientos, con excepción de la etapa preparatoria. El cronograma fija plazos razonables y determinados que permitan su cumplimiento efectivo, asegurando la adecuada ejecución de cada una de las etapas del procedimiento.

5.2. **Convocatoria**

- a) La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, publica la convocatoria del procedimiento de nombramiento, la cual contiene el cronograma y la información necesaria para su desarrollo, incluyendo las etapas señaladas en el numeral 4.5 de los presentes Lineamientos, con excepción de la etapa preparatoria, y sus respectivos plazos.
- b) En la convocatoria se identifican y publican los instrumentos de gestión vigentes de la entidad que contienen los perfiles de los cargos materia del presente nombramiento, los cuales serán utilizados para la verificación de los requisitos.
- c) La convocatoria, el cronograma y los instrumentos de gestión aplicables se publican a través de la sede digital de la entidad o, de no contar con esta, mediante los medios físicos que utilice para la difusión de sus actos administrativos, en todas sus sedes, a fin de garantizar el conocimiento de los interesados.



5.3. **Presentación de solicitudes:**

- 5.3.1. El servidor civil comprendido dentro del alcance de los presentes Lineamientos presenta su solicitud de nombramiento conforme al "Formato Solicitud – Declaración Jurada" (Anexo 4), manifestando su voluntad de someterse a la evaluación de los requisitos previstos en el numeral 4.3 de los presentes Lineamientos.
- 5.3.2. La solicitud tiene calidad de declaración jurada y se presenta ante la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de acuerdo con el cronograma aprobado para el procedimiento.
- 5.3.3. Para tal efecto, el solicitante debe adjuntar:
 - El "Formato Currículo Vitae" (Anexo 5);
 - La "Declaración Jurada sobre prohibiciones, impedimentos e incompatibilidades para el acceso a la función pública" (Anexo 6); y
 - Copia de la documentación que resulte necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 4.3 de los presentes Lineamientos, siempre que dicha información no se encuentre en el legajo personal que se encuentra bajo custodia de la entidad donde solicita ser nombrado.
- 5.3.4. La entidad no puede exigir documentación o declaraciones adicionales que resulten redundantes, inoficiosas o que no guarden relación directa con la verificación de los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

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

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

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

- 5.4.2. Vencido el plazo de evaluación de las solicitudes, la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces de la entidad, publica el "Cuadro Preliminar de Resultados" (Anexo 2) en su sede digital o, de no contar con esta, mediante los medios físicos que utilice para la difusión de sus actos administrativos, en todas sus sedes, para conocimiento de los interesados.
- 5.4.3. En el "Cuadro Preliminar de Resultados" constan los nombres y apellidos de todos los participantes en el procedimiento de nombramiento, precisando si "cumple" o "no cumple" con los requisitos que son sujetos a evaluación en esta etapa.
- 5.4.4. En el caso del personal declarado como "no cumple", se precisa de manera detallada el requisito no cumplido. En el caso del personal declarado como "cumple", se consigna la plaza orgánica presupuestada evaluada para el nombramiento, así como la denominación de la unidad de organización a la que dicha plaza pertenece.

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



- 5.5.1. La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces de la entidad, realiza la evaluación del cumplimiento del período de contratación exigido, esto es, tres (3) años consecutivos o cuatro (4) años alternados computados hasta la fecha prevista para la emisión de la resolución de nombramiento establecida en el cronograma.
- 5.5.2. La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces de la entidad, publica el "Cuadro Final de Resultados" (Anexo3) en su sede digital o, de no contar con esta, mediante los medios físicos que utilice para la difusión de sus actos administrativos, en todas sus sedes, por un periodo de quince (15) días hábiles, para conocimiento de los interesados.
- 5.5.3. El "Cuadro Final de Resultados" incorpora el cumplimiento del período de contratación exigido, indicando el tiempo evaluado.
- 5.5.4. El "Cuadro Final de Resultados" debe consignar la fecha de su publicación, a efectos del cómputo de los plazos para la interposición de los recursos impugnatorios que correspondan.

5.6. Emisión de la Resolución de Nombramiento

- 5.6.1. La Resolución de Nombramiento es emitida por la máxima autoridad administrativa. En el caso de los gobiernos locales, se emite conforme a lo dispuesto en su respectiva Ley Orgánica y sus instrumentos de gestión correspondientes. La Resolución de Nombramiento es incorporada en el legajo del servidor civil, conforme a lo señalado en la Directiva N° 0012023-SERVIR-GDSRH, Normas para la gestión del proceso de administración de legajos o norma que la sustituya.
- 5.6.2. La Resolución de Nombramiento debe ser emitida el primer día de publicación del Cuadro Final de Resultados.
- 5.6.3. Asimismo, la plaza debe encontrarse registrada en el AIRHSP, de corresponder, y contar con la respectiva certificación del crédito presupuestario.

5.7. Recursos impugnatorios

- 5.7.1. Los recursos de reconsideración interpuestos contra el "Cuadro Final de Resultados", son resueltos por la entidad pública conforme a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Los recursos de apelación son elevados por la entidad al Tribunal del Servicio Civil, previa incorporación al expediente de la documentación de obligatoria remisión y la totalidad de los antecedentes que originaron el acto impugnado, conforme lo dispuesto en el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM. Corresponde a los impugnantes y entidades cumplir con los plazos y los requisitos de admisibilidad de cada recurso, conforme a las normas sobre la materia.
- 5.7.2. El plazo para la interposición de los recursos impugnatorios se contabiliza desde el día siguiente de realizada la publicación del Cuadro Final de Resultados, sin perjuicio de la aplicación supletoria de lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 6.1. Los presentes Lineamientos tienen vigencia durante el Año Fiscal 2026, periodo durante el cual las entidades públicas se encuentran habilitadas para efectuar el nombramiento de los servidores civiles contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, para lo cual implementan las medidas que resulten necesarias para la emisión de las resoluciones de nombramiento de su personal.
- 6.2. La documentación con la cual el servidor civil acredita el cumplimiento de los requisitos para el nombramiento se encuentra sujeta a fiscalización posterior, de conformidad con el artículo 7 de la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH.
- 6.3. Al término del proceso de nombramiento, las entidades públicas que realicen el proceso de nombramiento con un CAP, deben realizar las acciones necesarias para elaborar y aprobar su primer CAP Provisional de acuerdo con el marco normativo vigente dispuesto por SERVIR. Para dicha acción, la entidad pública cuenta con un plazo no mayor a un (1) año, contado desde la emisión de la resolución de nombramiento.
- 6.4. En caso de que, concluido el procedimiento de nombramiento regulado en los presentes Lineamientos, la plaza queda vacante por cese, la entidad puede convocar concurso público para su cobertura, conforme a lo dispuesto en el literal c) del numeral 8.1 del artículo 8 de la Ley N° 32513.
- 6.5. En el caso de los gobiernos locales, la aplicación de lo dispuesto en el literal a) del numeral 4.3.1 de los presentes Lineamientos, respecto al registro en el AIRHSP, se sujeta a las disposiciones que regulan la implementación y uso de dicho aplicativo, conforme a la normativa vigente en la materia.
- 6.6. La aplicación de los presentes Lineamientos no genera derechos distintos a los expresamente previstos en la habilitación legal correspondiente.

ANEXOS

Anexo 1	:	Cronograma
Anexo 2	:	Cuadro Preliminar de Resultados
Anexo 3	:	Cuadro Final de Resultados
Anexo 4	:	Solicitud de nombramiento
Anexo 5	:	Curriculo Vitae
Anexo 6	:	DDJJ sobre impedimentos e incompatibilidades para el nombramiento
Anexo 7	:	Determinación del nivel remunerativo de inicio según grupo ocupacional ANEXO N° 01



CRONOGRAMA

N°	ACTIVIDADES	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación d del proceso de Nombramiento del personal del D. Leg. N° 276 a la UE- 301 IEPM "CMLP" /Publicación en la página web de la IEPM "CMLP" www.leoncioprado.com y en la vitrina de RR.HH.	01/06/2026	Sección de Recursos Humanos
2	Presentación de solicitud de nombramiento	15/06/2026 al 19/06/2026	Trámite Documentario/ Sección de Recursos Humanos
3	Evaluación Preliminar del Cumplimiento de requisitos	22/06/2026 al 24/06/2026	Sección de Recursos Humanos
4	Publicación del Cuadro Preliminar de Resultados	25/06/2026	Sección de Recursos Humanos/Oficina de Transparencia
5	Evaluación Final del Cumplimiento de requisitos	26/06/2026	Oficina de Recursos Humanos/ Oficina de Transparencia
6	Publicación del Cuadro Final de Resultados y emisión de la Resolución de Nombramiento	primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Oficina de Recursos Humanos/ Oficina de Transparencia Máxima autoridad administrativa de la entidad.



ANEXO N° 02

CUADRO PRELIMINAR DE RESULTADOS:

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

Fecha:

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



ANEXO N° 03

CUADRO FINAL DE RESULTADOS

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



Fecha:

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

ANEXO N° 04

SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO

Nombre

Jefe de Recursos Humanos, o la que haga sus veces

Entidad

Presente.-

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

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



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

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

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

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

Nombre:

Apellido:

DNI:

ANEXO N° 06

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE IMPEDIMENTOS E
INCOMPATIBILIDADES PARA EL NOMBRAMIENTO**

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

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



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

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

Lugar y fecha: _____

Firma

DNI N.º _____

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

ANEXO N° 07

DETERMINACIÓN DEL NIVEL REMUNERATIVO DE INICIO SEGÚN GRUPO
OCUPACIONAL²

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

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

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



 O- 283900673 - O RH+
 JOSÉ MIGUEL PALOMARES YÁÑEZ
 CRL EP
 DIRECTOR GENERAL DE LA IEPM CMLP



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

**CRONOGRAMA - PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL
CONTRATADO EN EL REGIMEN LABORAL N° 276 DE LA UE 301 IEPM "COLEGIO
MILITAR LEONCIO PRADO"**

Tengo a bien dirigirme a ustedes, para saludarles cordialmente a nombre de la IEPM "COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO", a fin de remitirles el cronograma correspondiente al proceso de Nombramiento del Personal Administrativo (Decreto Legislativo N° 276) y los Lineamientos para el nombramiento del personal contratado bajo el régimen laboral del decreto legislativo 276, ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del servidor público en el marco de la Ley 32513, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2026.

N°	ACTIVIDADES	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación d del proceso de Nombramiento del personal del D. Leg. N° 276 a la UE- 301 IEPM "CMLP" /Publicación en la página web de la IEPM "CMLP" www.leoncioprado.com y en la vitrina de RR.HH.	01/06/2026	Sección de Recursos Humanos
2	Presentación de solicitud de nombramiento	15/06/2026 al 19/06/2026	Trámite Documentario/ Sección de Recursos Humanos
3	Evaluación Preliminar del Cumplimiento de requisitos	22/06/2026 al 24/06/2026	Sección de Recursos Humanos
4	Publicación del Cuadro Preliminar de Resultados	25/06/2026	Sección de Recursos Humanos/Oficina de Transparencia
5	Evaluación Final del Cumplimiento de requisitos	26/06/2026	Oficina de Recursos Humanos/ Oficina de Transparencia
6	Publicación del Cuadro Final de Resultados y emisión de la Resolución de Nombramiento	primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Oficina de Recursos Humanos/ Oficina de Transparencia Máxima autoridad administrativa de la entidad.

Así mismo es preciso indicarles que, el proceso de Nombramiento del Personal Administrativo (Decreto Legislativo N° 276), deberá contar con los siguientes requisitos:

- 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.
- 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.
- Cumplir con los requisitos del cargo para el cual se efectúa el nombramiento, establecidos en los instrumentos de gestión vigentes que regula los perfiles de cargos de la entidad, tales como el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), el Manual de Organización y Funciones (MOF) o el Manual de Perfiles de Puesto (MPP), según corresponda.

En ese sentido, corresponde a la Unidad Ejecutora 301 "COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO" a través de la Sección de Recursos Humanos o las que hagan sus veces, adoptar las acciones pertinentes, con la debida anticipación, para el desarrollo oportuno del proceso.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



O - 283900673 - O RH+
JOSE MIGUEL M. OMARES YANEZ
CRL EP
DIRECTOR GENERAL DE LA IEPM CMLP



LISTA DE SERVIDORES APTOS PARA EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL REGIMEN DEL D.L. N° 276 AÑO 2026 - COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO

NOMBR E DE LA REGION	NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA	NIVEL EDUCATIVO	CODIGO DE PLAZA	TIPO DE TRABAJADOR	SUB-TIPO DE TRABAJAD OR	CARGO	MOTIVO DE VACANTE	DESC RIPC ON ESCAL A	TIPO DE REGISTRO	LEY	DNI	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	
CALLAO	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO	Secundaria	111141110920	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO II	CESE POR FALLECIMIENTO DE: OSORIO MONTES, LEOCADIO	AE	ORGANICA	D.L. 276	25809002	CASTRO	VALVERDE	LUIS MAURO	
CALLAO	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO	Secundaria	111141110925	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO II	ROTACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE:EPIQUEN BARRERA, LUIS	AE	ORGANICA	D.L. 276	40879141	ALENCASTRE	CHICOMA	IRINA ISAURA	
CALLAO	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO	Secundaria	111141112924	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO I	ASCENSO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE : GALVAN BULEJE ALFREDO	AE	ORGANICA	D.L. 276	80198434	VILLASVERDE	VEGA	JESSICA MILAGROS	
CALLAO	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO	Secundaria	111141112928	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO II	ASCENSO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE : MACHADO RAMIREZ RODOLFO	AE	ORGANICA	D.L. 276	45509787	PEDRAZA	OVALLE DE GALVEZ	LISBETH	LIDIA GUADALUPE
CALLAO	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO	Secundaria	111141113922	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO II	CESE POR LIMITE DE EDAD DE: BOJORQUEZ HERNANDEZ, MAXIMO	AE	ORGANICA	D.L. 276	25524246	LARA	ARANDA DE FLORES	ARTURO ENRIQUE	JOSE ANDRES
CALLAO	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO	Secundaria	111141117927	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	AUXILIAR DE NUTRICION II	CESE POR LIMITE DE EDAD DE: BARDALES LOPEZ, NEMESIO	AE	ORGANICA	D.L. 276	75210876	SUAREZ	GALVEZ	JOSE ANDRES	MELITON
CALLAO	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO	Secundaria	111141118929	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	AUXILIAR DE NUTRICION II	CESE POR LIMITE DE EDAD DE: RECUAY PARQUE, BENEDICTO	AE	ORGANICA	D.L. 276	46081053	HERNANDEZ	PRADA	RODRIGUEZ	JOSILU DE JESUS
CALLAO	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO	Secundaria	111141119924	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	AUXILIAR DE NUTRICION II	ASCENSO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE : VARGAS URRIBURU, TEOFANES	AE	ORGANICA	D.L. 276	70158782	GOMEZ	RODRIGUEZ	VALVERDE	LUCY ELIZABETH
CALLAO	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO	Secundaria	111142111922	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO II	ROTACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE:SUAREZ MELENDEZ,	AE	ORGANICA	D.L. 276	46420001	MALACHE	OJEDA	VALVERDE	LUCY ELIZABETH
CALLAO	COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO	Secundaria	111142111924	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO II	ASCENSO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE:TAFUR ROJAS, EDGAR	AE	ORGANICA	D.L. 276	40210698	JORGE	VALVERDE	VALVERDE	LUCY ELIZABETH



Cynthia B. Vargas Rojas

 Responsable Sistemas Nexus

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE NUTRICIÓN II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Supervisar la preparación de alimentos y su distribución. 2. Elaborar preparaciones culinarias básicas y fundamentales. 3. Controlar la higiene en la elaboración y conservación de alimentos. 4. Controlar el mantenimiento y uso adecuado del ambiente, equipo y material de trabajo. 5. Preparar productos de panificación, pastelería, y otros destinados a dietas especiales de los usuarios. 6. Colaborar con la nutricionista en la formulación de menús y control de viveres. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA a) Educación secundaria completa. b) Capacitación técnica en el área.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA No Aplica.		
EXPERIENCIA Experiencia en preparación de alimentos.		
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA No Aplica.		
REQUISITOS ADICIONALES Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIO II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Controlar y custodiar locales, oficinas equipos, materiales. y/o personal que ingresa y sale del local. 2. Realizar labores de conserjería, guardianía y seguridad. 3. Emitir informes correspondientes a su función. 4. Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento. 5. Ayudar en la confección e instalación requerida por el área competente. 6. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA Educación secundaria completa.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA No Aplica.		
EXPERIENCIA Alguna experiencia en el área correspondiente.		
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA No Aplica.		
REQUISITOS ADICIONALES No Aplica		



PERÚ

Ministerio
de Educación

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIO I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros. 2. Limpiar y desinfectar ambientes, servicios higiénicos, vajillas, utensilios y similares. 3. Operar ascensores, limpiar y lavar vehículos, muebles y enseres. 4. Arreglar y conservar jardines. 5. Operar motores de manejo sencillo. 6. Llevar equipos de mensura, efectuar el pintado de lotizaciones y otras labores sencillas. 7. Apoyar en la ejecución de labores de mantenimiento y conservación de equipos y herramientas a su cargo. 8. Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo. 9. Controlar el ingreso y la salida de personas. 10. Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de la institución informando de las ocurrencias suscitadas. 11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA Educación secundaria completa.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA No Aplica.		
EXPERIENCIA No Aplica.		
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA No Aplica.		
REQUISITOS ADICIONALES No Aplica.		