



**PROCEDIMIENTO 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, DE LA DRTC CAJAMARCA**

I. ASPECTOS GENERALES:

1.1. ENTIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CAJAMARCA

1.2. FINALIDAD

Garantizar y facilitar el procedimiento de nombramiento del personal contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en el marco de lo establecido en la Nonagésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.

1.3. ALCANCE

El personal contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, de la DRTC Cajamarca, DSRTC Jaén y La DSRTC Chota, que cumplan con 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.

1.4. BASE LEGAL

- Constitución política del Perú 1993
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000056-2026-SERVIR-PE, aprueban los "Lineamientos para el nombramiento del personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 76, 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".
- Ordenanza Regional N° D2-2023-GR.CAJ/CR, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos de la DRTC de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Cajamarca.

1.5. NOMBRAMIENTO

El nombramiento se realiza en la entidad donde el personal contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, se encontraba prestando servicios al 01 de enero de 2026, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, observando lo establecido en el numeral 4.3.1 de los presentes Lineamientos.

El personal 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.

las entidades públicas se encuentran habilitadas para efectuar el nombramiento del personal contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, para lo cual implementan las medidas que resulten necesarias para la emisión de las resoluciones de nombramiento de su personal.



1.6. REQUISITOS PARA EL NOMBRAMIENTO

1.6.1 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.

1.6.2 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.

1.7. PERSONAL COMPRENDIDO

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000056-2026-SERVIR-PE:

1.7.1. 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.



OFICINA DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO PARA NOMBRAMIENTO DE PERSONAL BAJO D.L. 276 DRTC 2026

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

- 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.

1.7.2. 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.

1.8. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

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.

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.

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.

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

1.9. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (Oficina de Recursos Humanos)

1.9.1. DE LAS OBLIGACIONES:

La Unidad Funcional de Personal, como responsable del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la DRTC, conduce el procedimiento de nombramiento en el año fiscal 2026, siendo responsable de atender las solicitudes presentadas dentro de las disposiciones establecidas en la normativa que regula el nombramiento del personal bajo el régimen 276, en el año fiscal 2026 u otros regulados por el sistema administrativo y la gestión de las personas; debiendo cumplir entre otras funciones:

- a) Elaborar y aprobar el procedimiento para el nombramiento del personal bajo DL 276 de la DRTC.
- b) Conducir y desarrollar el procedimiento para el nombramiento del personal bajo DL 276 de la DRTC.
- c) Elaborar, aprobar y publicar el cronograma, con las reglas y requisitos para el nombramiento
- d) Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa pertinente.
- e) Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos no aptos y/o ganadores.
- f) Resolver los reclamos que interpongan los postulantes en el presente procedimiento, debiendo notificar sus decisiones a los impugnantes a través del medio establecido en el presente documento
- g) Elaborar las actas y cuadros con los resultados.
- h) Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en el presente procedimiento, con autonomía de decisión.
- i) Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la Entidad el informe final, a efecto que se lleven a cabo las acciones finales y oficializar los resultados del proceso.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



OFICINA DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA NOMBRAMIENTO DE PERSONAL BAJO D.L. 276 DRTC 2026

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

- j) Una vez emitido el acto resolutivo de nombramiento, por parte del titular de la Entidad, procederá a registrar a los ganadores del proceso en sus nuevos cargos y/o plazas, en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), conforme a lo establecido en la Directiva vigente.
- k) Otras que resulten aplicables de la normatividad vigente.

1.9.2. DE LAS PROHIBICIONES:

Deben abstenerse de intervenir en la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia. La inhibición es solo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, estando impedidos de:

- a) Divulgar los aspectos confidenciales la información a que tenga acceso en el procedimiento.
- b) Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
- c) Rechazar preliminarmente las solicitudes; puesto que, toda solicitud debe ser recibida (siempre que cumpla las formalidades establecidas en el presente procedimiento) y su resultado debe constar en acta debidamente fundamentada.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**



**OFICINA DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO PARA NOMBRAMIENTO DE PERSONAL BAJO D.L. 276 DRTC 2026**

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

II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

2.1. CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria del procedimiento para el nombramiento; en la vitrina Institucional y en la Web de la DRTC Cajamarca, http://www.drtccajamarca.gob.pe/	Del 20/10/2026 Al 28/10/2026	Oficina de Personal (ORH)
2	Presentación de las solicitudes (en Físico) Registro de Postulantes; en la oficina de trámite documentario de la DRTC Cajamarca, Jr. Tarapacá N° 652 – Cajamarca; deberán presentar los documentos establecidos en el presente procedimiento.	Del 20/10/2026 Al 28/10/2026 De 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	Postulantes
EVALUACIÓN			
3	Evaluación Preliminar del cumplimiento de los requisitos y/o documentación sustentatoria que acredita la hoja de vida, adjuntada al momento de la postulación)	Del 29/10/2026 Al 30/10/2026	Oficina de Personal (ORH)
4	Publicación del Cuadro Preliminar de Resultados (SI CALIFICA o NO CALIFICA) para la emisión del acto resolutorio correspondiente; en la vitrina Institucional y en la Web de la DRTC Cajamarca, http://www.drtccajamarca.gob.pe/	30/10/2026	Oficina de Personal (ORH)
5	Presentación de Recursos; en la oficina de trámite documentario de la DRTC Cajamarca, Jr. Tarapacá N° 652 – Cajamarca.	02/10/2026	Postulantes
6	Evaluación Final de cumplimiento de los requisitos y/o documentación sustentatoria que acredita la hoja de vida, adjuntada al momento de la postulación	Del 03/11/2026 y 04/11/2026	Oficina de Personal (ORH)
7	Publicación del Cuadro Final de Resultados (SI CALIFICA o NO CALIFICA) para la emisión del acto resolutorio correspondiente; en la vitrina Institucional y en la Web de la DRTC Cajamarca, http://www.drtccajamarca.gob.pe/	04/11/2026	Oficina de Personal (ORH)
ADJUDICACIÓN: FORMALIZACIÓN DE LA RESOLUCIÓN			
8	Emisión de la Resolución de Nombramiento	Dentro de los 05 días hábiles, a partir de la publicación del resultado final.	Oficina de Personal (ORH) - Titular - OAL

() La presentación del Formato de ficha de currículo vitae documentado y anexos deberán realizarse únicamente en la fecha y hora señalada, caso contrario se califica como NO CALIFICA.*

2.2. PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE NOMBRAMIENTO

La inscripción y/o presentación de solicitudes será presencial en formato físico, dentro del plazo establecido en el cronograma, en sobre cerrado, en la oficina de trámite documentario de la DRTC Cajamarca, Jr. Tarapacá N° 652 – Cajamarca; al momento de su postulación deberán adjuntar, las DDJJ íntegramente llenadas, documentos sustentatorios, y/o todos los documentos que se requieran en el numeral 1.6 de este procedimiento

En caso no adjunte las DDJJ íntegramente llenadas o algún documento que acredite la hoja de vida, se descalificará al postulante y quedará como NO APTO

La información consignada en la postulación, tiene carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en el sistema y en los documentos que adjunte, sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, de acuerdo al



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



OFICINA DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA NOMBRAMIENTO DE PERSONAL BAJO D.L. 276 DRTC 2026

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

principio de veracidad de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, será considerada como verdadera. Dicha Información registrada, deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**

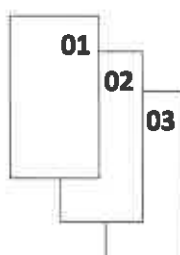
NOTAS:

- Se recomienda a los postulantes realizar su postulación con la debida anticipación, a efecto de evitar saturación complicación en la presentación de su información.

- las DDJJ, serán descargados y/o impresos de la web, o recabadas en la oficina de personal de la DRTC

La documentación en su totalidad (Anexos 04, 05 y 06, más la documentación que acredite lo expuesto en el anexo 05 hoja de vida), deberá estar debidamente FOLIADA en números, comenzando por el primer documento ubicado en la parte superior. No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".

Modelo de Foliación:



Caratula para el sobre:

PROCEDIMIENTO 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, DE LA DRTC CAJAMARCA

Srs: OFICINA DE PERSONAL DE LA DRTC CAJAMARCA

DATOS DE INSCRIPCION

Plaza : xxxx

Unidad Orgánica : xxxx

Código Ahirhsp : xxxx

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: xxxx

DNI : xxxx

Correo : xxxx

Dirección : xxxx

2.3. EVALUACIÓN DE LOS REQUISITOS

Conforme al cronograma establecido, la Oficina de personal de la entidad, realiza la evaluación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 1.6 de los presentes Lineamientos. La evaluación del cumplimiento de los requisitos del perfil se realiza a partir de la información declarada en el Anexo 5 de la solicitud, considerando como sustento la Información obrante en el legajo personal del servidor, que se encuentra en custodia de la entidad pública donde solicita ser nombrado, así como con la información presentada por el servidor como sustento de su solicitud.

2.3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Según el grupo ocupacional que corresponda, deberá acreditarse con copias simples de: certificados, constancias o diplomas de estudios; de: secundaria completa, técnico básico o profesional, diploma de



OFICINA DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO PARA NOMBRAMIENTO DE PERSONAL BAJO D.L. 276 DRTC 2026

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

bachiller, diploma de título o Resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico conforme a lo requerido en el Perfil del Puesto:

- Para los perfiles que requieran educación secundaria completa, el postulante deberá adjuntar copia del certificado o constancia de estudios correspondiente.
- El postulante que sea estudiante o egresado de educación superior (universitario o técnico), deberá adjuntar el certificado o constancia de estudios que acredite el nivel declarado.
- El postulante con título o grado académico (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) deberá adjuntar el diploma o la resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico requerido en el perfil.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por SUNEDU.
- En los casos donde se indique en la formación académica: "Menciones afines a las carreras señaladas", se entenderá que se refiere a las carreras listadas, relacionadas a las especialidades y que pudieran tener otros nombres.
- Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto del manual de calificador de cargos), deberá presentar el Certificado de Habilitación vigente, del colegio profesional que corresponda a la formación solicitada.

2.3.2. CAPACITACION EN EL AREA O AFINES (CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN):

Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias, que evidencien haber cursado y finalizado a la fecha de la postulación.

Los documentos que acrediten los estudios de cursos y/o programas de especialización, deberán precisar la cantidad de horas, para la contabilización del mínimo solicitado en los respectivos perfiles, de lo contrario estos no serán considerados para efectos de la evaluación.

Solo serán considerados los cursos y/o estudios de especialización relacionados con el servicio del perfil requerido en la convocatoria y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años, de lo contrario estos no serán considerados para efectos de la evaluación.

a) Estudios de Especialización

Comprende aquellas especializaciones, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de **90 horas lectivas** (los certificados deben indicar de forma precisa el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomadas en cuenta), los programas de especialización pueden ser desde 80 horas sólo si son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas (Anexo N° 01-Directiva N°001-2016-SERVIR/GDSRH).

b) Cursos

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica de no menos de **12 horas de capacitación**, Se podrá considerar cursos con una duración menor a 08 horas siempre que sean organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

2.3.3. EXPERIENCIA LABORAL:

- Deberá acreditarse con copias simples de: certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, constancias de prestación de servicio, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas.
- Todos los documentos que acrediten experiencia laboral deberán señalar la fecha de inicio y fecha de fin del periodo laborado, así como las actividades o funciones realizadas, caso contrario no se computará el periodo declarado en la hoja de vida; de ser posible, bastará un solo documento por cada experiencia laboral registrada.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



OFICINA DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO PARA NOMBRAMIENTO DE PERSONAL BAJO D.L. 276 DRTC 2026

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

- c) El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente al perfil solicitado, siempre que el postulante cumpla con presentar la constancia de egresado; en caso contrario la experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica según el perfil requerido (auxiliar, técnico, bachiller, título, etc.).
- d) Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales, así como las prácticas pre profesionales, en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 - Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, y su respectiva modificación realizada mediante Ley N° 31396
- e) Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido hasta un máximo de 01 año. Para tal efecto el candidato deberá presentar el Certificado de SECIGRA de Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia de Derechos Humanos.
- f) Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo, caso contrario no será tomado en cuenta.
- g) En caso de traslape, solo se considerará una de las experiencias presentadas, validándose en este caso solo la primera experiencia acreditada.

2.4. DE LOS RESULTADOS:

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

2.5. DE LOS RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN YO APELACIÓN:

Vencido el plazo para la verificación de las solicitudes, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la entidad, publica el "Cuadro Final de Resultados", en un lugar visible de la entidad y en la sede digital. La publicación se realiza, como mínimo, por un periodo de quince (15) días hábiles, para conocimiento de los interesados

Los recursos de reconsideración interpuestos contra el "Cuadro Final de Resultados", son resueltos por la entidad pública. Del mismo modo, los recursos de apelación son elevados por la entidad al Tribunal del Servicio Civil, previa incorporación al expediente de la documentación de obligatoria remisión y la totalidad de los antecedentes que originaron el acto impugnado, conforme lo dispuesto en el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM. Corresponde a los impugnantes cumplir con los plazos y los requisitos de admisibilidad de cada recurso, conforme a las normas sobre la materia.

2.6. DE LA ADJUDICACION:

- a) Una vez verificada la documentación presentada por los aptos, se adjudica las plazas, debiendo remitirlo mediante informe al Titular de la Entidad para la emisión del acto resolutorio correspondiente.
- b) El Titular de la Entidad, efectuará la emisión del acto resolutorio correspondiente a los resultados finales de presente procedimiento formalizando el nombramiento de quienes resulten aptos.



OFICINA DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO PARA NOMBRAMIENTO DE PERSONAL BAJO D.L. 276 DRTC 2026
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

2.7. RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO

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

2.8. PRECISIONES IMPORTANTES

Los candidatos deberán considerar lo siguiente:

- a) El presente procedimiento de nombramiento se regirá por el cronograma establecido en la convocatoria.
- b) La conducción del procedimiento en todas sus etapas estará a cargo de la oficina de personal de la DRTC
- c) El postulante debe presentar su solicitud a este procedimiento, dentro de la fecha y hora establecida en el cronograma.
- d) El Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; así como las normas vigentes del INAP y lo dispuesto en el TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, son de aplicación supletoria en el presente procedimiento.
- e) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación al procedimiento que se susciten, será resuelto por el responsable de recursos humanos de la DRTC, bajo el principio de discrecionalidad dejando constancia en el Acta de los acuerdos tomados y frente a dicha decisión no procederá recurso alguno.
- f) Otros Aspectos: Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de la presente convocatoria, será resuelto por el responsable de recursos humanos de la DRTC.

III. REQUISITOS MÍNIMOS Y PERFIL DE LAS PLAZAS VACANTES

Los que ese encuentra detallados en el manual de clasificador de cargos de la DRTC, aprobado mediante Ordenanza Regional N° D2-2023-GR.CAJ/CR

RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – CAJAMARCA



OFICINA DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO PARA NOMBRAMIENTO DE PERSONAL BAJO D.L. 276 DRTC 2026
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° 04
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: _____



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**



**OFICINA DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO PARA NOMBRAMIENTO DE PERSONAL BAJO D.L. 276 DRTC 2026**

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

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.