

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

UNIDAD EJECUTORA N° 403-SALUD JAEN

CONVOCATORIA AL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO, EN EL MARCO DE LA LEY N° 32185, LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2025.

La comisión de nombramiento del personal contratado bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en el Marco de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal, reconocido con Resolución Directoral N°205-2025-GR.CAJ/DSRSJ-DG/OAJ, convoca el Proceso de Nombramiento del Personal Contratado bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en el marco de la Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025; concordante con los lineamientos aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000048-2025-SERVIR-PE.



OBJETIVO

Establecer los requisitos, condiciones y procedimiento para que las entidades públicas realicen el nombramiento del personal administrativo contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en el marco de lo establecido en el literal q) del numeral 8.1 y numeral 8.2 del artículo 8 de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

BASE LEGAL

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

PERSONAL COMPRENDIDO

Se encuentra comprendido dentro de los alcances de los presentes Lineamientos el personal administrativo contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, que cumple con lo siguiente:

- 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.
- Encontrarse prestando servicios como personal administrativo contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, al 01 de enero de 2025, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- c) Cumplir los requisitos del cargo o puesto en el que se va a nombrar, establecido en el documento de gestión correspondiente de la entidad.

Asimismo, se encuentra comprendido dentro de los alcances de los presentes Lineamientos el personal incorporado por mandatos judiciales en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, que cumple con lo indicado en el párrafo anterior.

Para el cómputo del periodo de contratación referido en el literal a) del párrafo precedente, de los presentes Lineamientos, debe tenerse en consideración los siguientes parámetros:

- a) Respecto del período no menor de tres (3) años de contratación consecutivos, se consideran los contratos en la misma plaza orgánica presupuestada, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.
- b) Respecto del periodo de cuatro (4) años de contratación alternados, se consideran los contratos en plaza orgánica presupuestada, indistintamente del grupo ocupacional, nivel de gobierno o entidad pública donde se prestó servicios, siempre que estos hayan sido suscritos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.



#### PERSONAL NO COMPRENDIDO

No se encuentra comprendido el siguiente personal:

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

#### NOMBRAMIENTO

El nombramiento se realiza en la entidad donde el personal administrativo contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, se encontraba prestando servicios al 01 de enero de 2025, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, observando lo establecido en los presentes Lineamientos. El personal administrativo comprendido en los presentes Lineamientos se incorpora a la carrera administrativa mediante resolución de nombramiento, previo registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) y verificación de contar con certificación del crédito presupuestario. Dicha incorporación se efectúa en el nivel remunerativo de inicio de la carrera.

#### REQUISITOS

La Oficina de Recursos Humanos de cada entidad, o la que haga sus veces, será la encargada de tramitar la solicitud de nombramiento hasta la emisión de la Resolución de Nombramiento. Para acceder al nombramiento, el personal administrativo contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, debe cumplir con los siguientes requisitos:

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- Presentar su solicitud de nombramiento, según el "Formato Solicitud - Declaración Jurada" (Anexo 1) de los presentes Lineamientos.
- Cumplir con el perfil del puesto o los requisitos propios de la plaza orgánica o cargo en el que se va a nombrar, según lo establecido en el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), Manual de Perfiles de Puestos (MPP) o Manual de Organización y Funciones (MOF). Para tal efecto, debe entregar el "Formato Currículo Vitae" (Anexo 2) de los presentes Lineamientos.
- Cumplir con los periodos de contratación establecidos en los presentes Lineamientos.
- No tener impedimento o incompatibilidad para el acceso a la función pública, de acuerdo a ley.
- Presentar el Certificado Único Laboral (CUL) otorgado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Los requisitos exigidos deben cumplirse de manera conjunta. El incumplimiento de uno de ellos genera la denegatoria de la solicitud de nombramiento.



### SOLICITUD

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

### EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO

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

La documentación con la cual el servidor acredita el cumplimiento de los requisitos para el nombramiento se encuentra sujeta a fiscalización posterior, de conformidad con el artículo 7 de la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH, Normas para la gestión del proceso de administración de legajos o norma que la sustituya.

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

**CRONOGRAMA**

ETAPA DEL PROCESO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	RESPONSABLE
<b>PREPARATORIA</b>			
Publicación de la convocatoria	05/05/2025	06/05/2025	Dirección de RR. HH – Comisión de Nombramiento
<b>CONVOCATORIA</b>			
Presentación de los Requisitos exigidos en horario de 7:30 hasta las 4:45 pm en mesa de partes de RIS Jaén.	07/05/2025	07/05/2025	Comisión de Nombramiento
<b>SELECCIÓN</b>			
Evaluación de cumplimiento de requisitos exigidos y Publicación del cuadro de resultados	08/05/2025	08/05/2025	Comisión de Nombramiento
Presentación de recurso de reconsideración en horario de 7:30 am hasta 1:00 pm	09/05/2025	09/05/2025	Postulante
Absolución de reclamos y publicación de resultados finales de 1:30 pm hasta 4:45 pm	09/05/2025	09/05/2025	Comisión de nombramiento
Presentación de recursos de apelación	12/05/2025	12/05/2025	postulante
Revisión de requisitos de admisibilidad y elevación a SERVIR	13/05/2025	13/05/2025	Asesoría legal
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE LA RESOLUCION DIRECTORAL</b>			
Emisión de las Resoluciones Directorales	12/05/2025	12/05/2025	Dirección de RR. HH
Entrega de Resoluciones	13/05/2025	13/05/2025	Director y equipo de Gestión



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
Dirección Regional de Salud Cajamarca  
RED INTEGRADA DE SALUD JAÉN  
RIS  
Abg. Adelfo Hernández Jr.  
DIRECTOR OF GESTION DE RECURSOS HUMANOS  
CALL. 7589

MINISTERIO DE SALUD  
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD JAÉN  
RIS  
Lic. Adm. Rosa M. Granda Barecho  
JEFE AREA PLANEACION Y RECURSOS HUMANOS  
OFICINA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD JAÉN  
RIS  
Rosa Aurora Pérez Cubas  
RESP. APLICATIVOS RR.HH.

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
Comandante Regional de Salud Cajamarca  
RED INTEGRADA DE SALUD JAÉN  
RIS  
Lic. Marisol González León  
CEP: 56130  
DIRECTORA DE SERVICIOS DE SALUD

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Real PS22

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: \_\_\_\_\_

**ANEXO N° 02 CURRICULO VITAE**

DNI

Cargo	
Documento de gestión que contine los requisitos	

**DECLARACION JURADA**

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1.7 artículo 42° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. La entidad tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho a llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse de omitir, ocultar o consignar información falsa, se procederá con las acciones legales que correspondan.



**1.- Datos Personales**

Apellidos y nombres	
Lugar de Nacimiento	
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	
Dirección Actual	
Departamento / Provincia / Distrito	
Estado Civil	
Teléfono celular	
Correo electrónico	

**2.- Formación Académica**

Fecha de egreso/fecha del grado de bachiller o título profesional			N° de folio
Día	Mes	Año	

NIVEL EDUCATIVO (Técnica básica, técnica superior, universitaria)	GRADO/SITUACIÓN ACADÉMICA (egresado, bachiller, titulado)	NOMBRE DE LA INSTITUCION	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

**3.- Experiencia General y Especifica**

Especificar toda su experiencia general incluyendo la experiencia especifica relacionada con el perfil:

EMPRESA Y/O INSTITUCION -ORGANO/ UNIDAD ORGANICA/ AREA	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 Servicios			Para Exp general	Para Exp especifica en la función o materia	Para Exp especifica en el puesto o cargo	Para Exp especifica en el sector publico	Para otra Exp Especifica
							Años	Meses	Días					

Agregar las filas adicionales que se requieran para cumplir el perfil

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

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

5.- Conocimientos

CONOCIMIENTO QUE DECLARA CONOCER

CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO: Básico, Intermedio Avanzado
Procesador de Textos (Word)	
Hojas de Cálculo (Excel)	
Programa de presentaciones (Power Point)	
Idioma solicitado en el perfil	

6.- Otros requisitos

OTROS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° de Folio
	DESDE	HASTA			

Agregar las filas adicionales que se requieran para cumplir el perfil

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACION QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.  
DECLARO HABER LEIDO EL CONTENIDO DEL PERFIL DEL CARGO, ANEXOS Y CRONOGRAMA DEL PRESENTE PROCESO DE NOMBRAMIENTO.

FECHA

\_\_\_\_\_

FIRMA  
DNI Nº



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

\_\_\_\_\_