



NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276 AÑO FISCAL 2025.

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

I. OBJETIVO:

Establecer disposiciones para el procedimiento de nombramiento del personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, en el marco de lo dispuesto en el 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

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N°32185, Ley de Presupuesto para el sector Público para el año fiscal 2025.
- ✓ Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- ✓ Decreto Supremo N°0005-090-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- ✓ Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000048-2025-SERVIR-PE, Resolución que aprueba 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°32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- ✓ Demás disposiciones que regulen el régimen laboral del Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

III. RESPONSABILIDADES:

La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, conduce el procedimiento de nombramiento en el año fiscal 2025, siendo responsable de atender las solicitudes presentadas dentro de las disposiciones establecidas en la normativa que regula el nombramiento del personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N°276, en el año fiscal 2025 u otros regulados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

IV. PERSONAL COMPRENDIDO Y NO COMPRENDIDO EN LOS ALCANCES DEL NOMBRAMIENTO DEL AÑO FISCAL 2025.



A. Personal Comprendido

a. 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 cumpla con lo siguiente:

i. 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.

ii. 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.

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

b. El personal incorporado por mandatos judiciales en el régimen laboral del Decreto Legislativo N°276, que cumple con lo indicado en el literal a.

c. Para el cómputo del periodo de contratación referido en el inciso i. del literal a. del presente documento, debe tenerse en consideración los siguientes parámetros:

i. 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.

ii. 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.

B. Personal No Comprendido

a. No se encuentra comprendido en los alcances del presente documento, el siguiente personal:

i. Personal que ejerce cargos políticos, directivos o de confianza.



- ii. Trabajadores de las empresas del Estado o de sociedades de economía mixta.
 - iii. Personal contratado en programas y proyectos especiales, por la naturaleza temporal de los mismos.
 - iv. Personal perteneciente a carreras o regímenes especiales.
 - v. Personal que realiza funciones de carácter temporal o accidental.
 - vi. 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.
- b. El tiempo laborado en los supuestos antes señalados no se contabilizan para los requisitos establecidos en el inciso i. del literal a. del literal A. de los presentes Lineamientos.

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO

I REQUISITOS:

La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos es la encargada de tramitar la solicitud de nombramiento hasta la emisión de la Resolución de Nombramiento.

Los/as postulantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- i. 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). Para tal efecto, debe entregar el “Formato Currículo Vitae” (Anexo 2) de los presentes Lineamientos.
- ii. Cumplir con los periodos de contratación establecidos en el literal A. del numeral IV. del capítulo I del presente documento.
- lii. No tener impedimento o incompatibilidad para el acceso a la función pública, de acuerdo con ley.
- iv. Presentar el Certificado Único Laboral (CUL) otorgado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.



II. PRESENTACION DE SOLICITUDES DE NOMBRAMIENTO

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 Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos humanos se encuentra facultada para modificar el cronograma, lo cual es publicado a través del portal web institucional <https://www.diresatumbes.gob.pe/>

El/la postulante para la presentación de su solicitud, debe tomar en consideración los puntos citados a continuación:

- i. 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/as interesados/as a través de la página web institucional y periódico mural de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.
- ii. 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 I. del capítulo II.
- iii. La información contenida en la solicitud tiene calidad de declaración jurada y es presentada ante la Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo con el cronograma establecido por ella. El personal administrativo debe adjuntar a su solicitud de nombramiento el “Formato Currículo Vitae” (Anexo 2), así como copia de la documentación que sirva para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral I. del capítulo II. del presente documento, siempre que dicha información no se encuentre en el legajo personal que se encuentra en custodia de la Dirección Regional de Salud de Tumbes.
- iv. El/la postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación del resultado final, además de los comunicados que se emitan como parte del procedimiento.
- v. El/la postulante es responsable civil y penalmente de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.



III. EVALUACION DE LOS REQUISITOS:

Presentada la solicitud, la Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos realiza la evaluación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral I. del capítulo II del presente documento. La evaluación del cumplimiento de los requisitos del perfil se realiza a partir de la información declarada en el Anexo 2 de la solicitud, considerando como sustento la información obrante en el legajo personal del servidor, que se encuentra en custodia de la Dirección Regional de Salud, así como con la información presentada por el/la servidor/a como sustento de su solicitud.

Vencido el plazo para la verificación de las solicitudes, Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos publica el "Cuadro Final de Resultados", en un lugar visible de la entidad y en la web institucional. La publicación se realiza, como mínimo, por un periodo de quince (15) días hábiles, para conocimiento de los/as interesados/as.

En el "Cuadro Final de Resultados" constan los nombres y apellidos de los/as participantes en el proceso de nombramiento, donde se consigna la condición de “apto/a” o “no apto/a”. En el caso de personal declarado “no apto/a” se precisa el requisito no cumplido para el nombramiento. En el caso del personal “apto/a” 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

CAPITULO III: MEDIOS IMPUGNATORIOS

Si un/a postulante considera que la entidad ha emitido un acto que supuestamente vulnere un derecho o interés legítimo durante la ejecución del proceso, puede presentar ante la Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos un recurso de reconsideración, dentro del día hábil siguiente de emitido el acto, en cada una de las etapas de evaluación del proceso de selección, a fin de efectuar la revisión correspondiente y/o brindarle respuesta oportuna considerando las fechas establecidas en el cronograma. El recurso se ingresa mediante la Mesa de Partes institucional y la entidad lo resuelve dentro de los plazos razonables, siendo notificado el resultado al/a la postulante, a través de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.

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

Los/as postulantes que consideren que el Resultado Final del proceso de selección no ha sido emitido con arreglo a Ley, pueden presentar ante la Dirección Ejecutiva 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) es elevado ante el Tribunal



del Servicio Civil, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N°008-2010-PCM, Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, así como lo señalado en la Directiva N°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°085-2021SERVIR/PE.

La interposición de cualquier recurso administrativo no suspende la ejecución del acto impugnado. No obstante, la Unidad de Recursos Humanos está facultada de 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°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

CAPITULO IV: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO. – Las disposiciones no contempladas en el presente documento, se rigen de acuerdo con lo establecido en el Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000048-2025SERVIR-PE, Resolución que aprueba 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°32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.

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


GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUMBES
Teresa Vincas E.
ABOG. TERESA DEL SOCORRO VINCAS CARRASCO
DIRECTORA EJECUTIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE RECURSOS HUMANOS



**CRONOGRAMA- PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO EN
EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276**

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación y difusión del Procedimiento de NOMBRAMIENTO 2025 en la página web institucional y lugares visibles de la Institución. https://www.diresatumbes.gob.pe/	Del 20 al 24 de octubre de 2025	Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
2	Presentación del Expediente de "Solicitud de Nombramiento" (Anexo 1 denominado Formato de Solicitud - Declaración Jurada y el Anexo 2 - Denominado Currículo Vitae debidamente documentado), en físico y sobre cerrado, indicando sus nombres y apellidos y su DNI, únicamente la fecha señalada, debidamente escaneado y convertido a PDF en un (01) solo archivo, en la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, ubicado en la Av. Fernando Belaunde Terry MZ "X" LOTE 01-10-Urb. José Lisnerth Tudela- Provincia y Departamento de Tumbes, con solicitud simple dirigida a la Directora Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos con el siguiente asunto: Remito expediente de Solicitud de Nombramiento. Los Anexos 01 y 02 deberán ser remitidos en forma original y legible, que se pueda visualizar, debidamente firmadas y foliadas con la demás documentación exigida.	Del 27 al 30 de octubre de 2025. De 9:00 am a 1:00 p.m y de 14.30 p.m a 17:00 p.m	Servidor/a bajo el régimen laboral del D.L. N°276
SELECCION			
3	Evaluación de los expedientes de "Solicitud de Nombramiento"	Del 31 de octubre al 04 de noviembre de 2025	Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
4	Publicación de los resultados finales de los expedientes de "Solicitud de Nombramiento" en Página Web de la Dirección Regional de Salud de Tumbes: https://www.diresatumbes.gob.pe/	El 05 de noviembre de 2025	Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
5	Presentación de recursos de reconsideración en la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, ubicado en la Av. Fernando Belaunde Terry MZ "X" LOTE	El 06 de noviembre de 2025	Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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



	01-10-Urb. José Lisnerth Tudela- Provincia y Departamento de Tumbes.	De 9:00 a.m. a 13:00 p.m.	
6	Absolución y publicación de recursos de reconsideración en la página web institucional: https://www.diresatumbes.gob.pe/	El 06 de noviembre de 2025	" Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE LA RESOLUCION			
7	Publicación de Resultados Finales del proceso de nombramiento en la página web institucional: https://www.diresatumbes.gob.pe/	El 06 de noviembre de 2025	Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
8	Emisión de la Resolución de Nombramiento	El 07 de noviembre de 2025	Titular de la entidad
9	Remisión al MEF de la Nomina del Personal Nombrado según Resolución para la Actualización de los Registros en el AIRHSP	El 10 de noviembre 2025	Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUMBES
Teresa Vincés E.
ABOG. TERESA DEL SOCORRO VINCÉS CARRASCO
DIRECTORA EJECUTIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE RECURSOS HUMANOS