



BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

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

I. OBJETIVO

Convocar 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, según lo dispuesto en el literal q) del numeral 8.1 y numeral 8.2 del Artículo 8.

II. FINALIDAD

Asegurar y garantizar el adecuado y correcto accionar; en 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.

III. BASE LEGAL

- 3.1. LEY N° 32185 - LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2025.
- 3.2. RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N°000048-2025-SERVIR-PE; 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".

IV. DISPOSICIONES GENERALES.

4.1. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

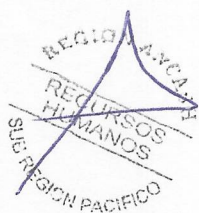
- ✓ Gerencia Sub Regional El Pacifico.

4.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de nombramiento

- ✓ Unidad Funcional de Recursos Humanos.

4.3. Alcances

- ✓ Las disposiciones, de esta Base General de Convocatoria es de estricto cumplimiento del Personal Contratado bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la





"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, que presentará su solicitud de nombramiento, en mérito de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025

4.4. Personal Comprendido

- ✓ Se encuentran comprendido dentro los alcances de la presente Base General de Convocatoria lo servidores contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, que, al 01 de enero del año 2025, ocupe una plaza orgánica presupuestada por un periodo no menor de tres (03) años consecutivos o cuatro (04) alternados.

4.5. Nombramiento

- ✓ Los servidores públicos participantes en el proceso de nombramientos considerados **APTOS**, se incorporarán 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 Recurso Humanos del Sector Público (AIRHSP)**. Dicha incorporación se efectuará en el nivel remunerativo de inicio de la carrera administrativa.
- ✓ Es nulo todo acto administrativo que contravenga las disposiciones en 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.
- ✓ Asimismo, se encuentra comprendido dentro de los alcances el personal incorporado por Mandatos Judiciales en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, que cumple con lo indicado en el numeral 4.2.1., de 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"
- ✓ 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.

4.6. Requisitos para el nombramiento.

- ✓ Para acceder al nombramiento, el personal administrativo contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - Presentar su solicitud de nombramiento, según el "Formato Solicitud - Declaración Jurada" (Anexo 1) del presente Lineamiento.
 - 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





"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Funciones (MOF). Para tal efecto, debe entregar el "Formato Currículo Vitae" (Anexo 2) del presente Lineamiento.

- Cumplir con los periodos de contratación establecidos en el numeral 4.2.3 de los Lineamientos:
 - 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 período 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 éstos hayan sido suscritos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.**
 - 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.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1. Presentación de Solicitudes

- ✓ El personal administrativo comprendido dentro del alcance de los Lineamientos para el proceso de nombramiento, presenta su solicitud de nombramiento, según **"Formato Solicitud - Declaración Jurada"** (Anexo 1) de los Lineamientos mencionados, manifestando su voluntad de someterse a la evaluación de los requisitos para el proceso de nombramiento.
- ✓ 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
- ✓ El personal administrativo debe adjuntar a su solicitud de nombramiento el **"Formato Currículo Vitae"** (Anexo 2) de los Lineamientos, así como copia de la documentación que sirva para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos.

5.2. De la Evaluación de los requisitos

- ✓ Presentada la solicitud, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la entidad, realiza la evaluación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral





"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- 4.5 de los Lineamientos de Nombramiento para el año Fiscal 2025, emitido por SERVIR.
- ✓ 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; así como con la información presentada por el servidor como sustento de su solicitud.
 - ✓ Los recursos de reconsideración interpuestos contra el **"Cuadro Final de Resultados"**, son resueltos por la Gerencia Sub Regional El Pacifico.
 - ✓ 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.

5.3. 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

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 6.1. 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.
- 6.2. Los servidores que presenten su solicitud de nombramiento, que tengan dudas o necesiten aclarar los requisitos mínimos que requiera la plaza a nombrarse, pueden realizar las coordinaciones con la Unidad Funcional de Recursos Humanos o las que haga sus veces para requerirlas o aclararlas.





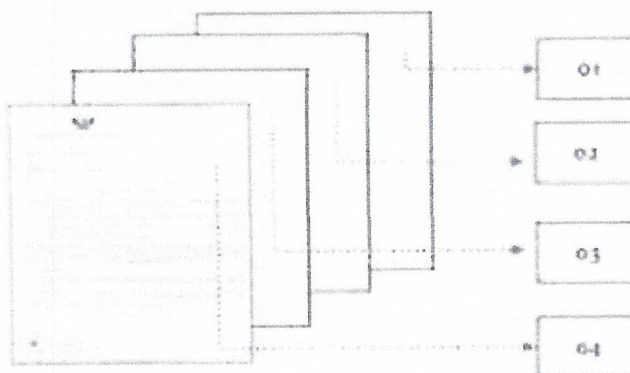
VII. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO

Ítems	Etapa del proceso	Área Responsable	Inicio	Fin
01	Aprobación de la Convocatoria	Unidad Funcional de Recursos Humanos	05/05/2025	14/05/2025
	Convocatoria			
02	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Sub Región El Pacifico del Gobierno Regional de Ancash https://subregionpacifico.gob.pe	Unidad Funcional de Recursos Humanos	15/05/2025	16/05/2025
03	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes de la Sub Región El Pacifico; Av. Chimbote N° 130 – II Etapa Urb. Buenos Aires Nuevo Chimbote / Santa / Ancash	Unidad Funcional de Archivo y Gestión Documental	19/05/2025	21/05/2025
	Evaluación			
04	Evaluación de Cumplimiento de Requisitos	Unidad Funcional de Recursos Humanos	22/05/2025	26/05/2025
05	Publicación de Cuadro Final de Resultados	Unidad Funcional de Recursos Humanos	27/05/2025	27/05/2025

VIII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

- ✓ Los servidores postulantes deberán foliar todas las hojas de su expediente de postulación **(desde la última hoja hasta la primera) sin excepción, y de forma consecutiva**. No se admitirán documentos foliados con lápiz, o con enmendaduras y/o rectificaciones. El foliado deberá ser en la parte superior derecha en orden ascendente, de forma que este visible.

Modelo de Folioación
(Referencial)





NOTA:

- ✓ La documentación sustentatoria debe ser la información mínima requerida, estar legible, firmada y foliada; debiendo presentarse en la fecha y horario establecido según cronograma.
- ✓ De **NO** colocar la información según lo señalado líneas arriba, **será motivo de descalificación.**

 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
GERENCIA SUB REGIONAL EL PACIFICO

ABGO. VÍCTOR GUILLERMO ESTEVES CASTANEDA
JEFE (E) UNID. F. RR.HH.

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: _____





DNI O CE	
----------	--

CARGO	
DOCUMENTO DE GESTIÓN QUE CONTIENE LOS REQUISITOS	

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.

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

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

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

[illegible]

3. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA

3. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA

ESPECIFICAR TODA SU EXPERIENCIA GENERAL INCLUYENDO LA EXPERIENCIA ESPECIFICA RELACIONADA CON EL PERFIL:

[illegible]

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

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

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 extranjero (Inglés)	

OTROS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Follo
	DESDE	HASTA			

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.

DECLARO HABER LEÍDO EL CONTENIDO DEL PERFIL DEL CARGO, ANEXOS Y CRONOGRAMA DEL PRESENTE PROCESO DE NOMBRAMIENTO.

FECHA:	
--------	--

FIRMA

N° DNI O CE:

LOS SERVIDORES DEBERÁN ACOMPAÑAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN EL PRESENTE FORMATO, ASÍ COMO LA SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO.

CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO

Ítems	Etapa del proceso	Área Responsable	Inicio	Fin
01	Aprobación de la Convocatoria	Unidad Funcional de Recursos Humanos	05/05/2025	14/05/2025
	Convocatoria			
02	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Sub Región El Pacifico del Gobierno Regional de Ancash https://subregionpacifico.gob.pe	Unidad Funcional de Recursos Humanos	15/05/2025	16/05/2025
03	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes de la Sub Región El Pacifico; Av. Chimbote N° 130 – II Etapa Urb. Buenos Aires Nuevo Chimbote / Santa / Ancash	Unidad Funcional de Archivo y Gestión Documental	19/05/2025	21/05/2025
	Evaluación			
04	Evaluación de Cumplimiento de Requisitos	Unidad Funcional de Recursos Humanos	22/05/2025	26/05/2025
05	Publicación de Cuadro Final de Resultados	Unidad Funcional de Recursos Humanos	27/05/2025	27/05/2025