

CONVOCATORIA PARA PROCESO DE NOMBRAMIENTO CAS
ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EJECUTORA N°940
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE TUMBES

I. DISPOSICIONES GENERALES:

1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

La Comisión De Nombramiento Del Personal Administrativo Comprendido En El Decreto Legislativo N°1057 Con Sujeción Al Cumplimiento Del Literal r), Numeral 8.1 Del Artículo 8° de La Ley N°32185, Ley De Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2025, Los Lineamientos Aprobados Mediante Decreto Supremo 006- 2025-SA. De la Dirección Regional de Salud Tumbes, designados mediante Resolución Directoral N°00576-2025-GOBIERNO REGIONAL TUMBES-DRST-DR, de fecha 10.06.2025, CONVOCA, a los servidores de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, bajo la modalidad contractual del Decreto Legislativo N°1057 a participar del **proceso de nombramiento** autorizado por el literal r) del numeral 8.1 del artículo 8° de la Ley N°32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

II. BASE LEGAL:

1. Constitución Política del Perú
2. Decreto Legislativo N°1057
3. Ley N°32185, Ley De Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2025, Literal r), Numeral 8.1 Del Artículo 8°
4. Decreto Supremo 006-2025-SA. "Lineamientos para el proceso de nombramiento del personal administrativo comprendido en el Decreto Legislativo N° 1057 del ministerio de salud, sus organismos públicos y los gobiernos regionales, autorizado por el literal r), numeral 8.1 del artículo 8 de la ley N° 32185, ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025".

III. AMBITO DE APLICACIÓN:

El ámbito de aplicación de los presentes Lineamientos comprende:

- 4.1 **Entidades:** Unidad ejecutora Gobierno Regional de Tumbes - Dirección Regional de Salud Tumbes.
- 4.2 **Personal administrativo:** Profesionales, técnicos y auxiliares administrativos bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, registrados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) a la entrada en vigor de la Ley N°32059, y que ejerce funciones administrativas como mínimo (02) dos años continuos o (03) tres años discontinuos de servicios a la fecha de publicación de la citada Ley.

No se encuentran comprendidos en el ámbito de aplicación de la presente CONVOCATORIA, el personal de la salud que desarrolla actividades asistenciales.

IV. DEFINICION DE TERMINOS:

Para efectos de la presente convocatoria se debe tener en cuenta las siguientes definiciones:

4.1 Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP): Es la herramienta informática que contiene el registro de la información de los datos personales, plazas, puestos, posiciones, conceptos de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, montos por cada concepto, obligaciones y aportaciones a cargo de las entidades del Sector Público, incluyendo aquellos reconocidos mediante convenios colectivos y laudos arbitrales, así como los ordenados por mandatos judiciales.

4.2 Cargo estructural: Conjunto de funciones de un cargo, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.

4.3 Lista Final: Es el listado de personal administrativo declarado apto para el nombramiento, comprendido en el Informe Final de la Comisión de Nombramiento de la unidad ejecutora, posterior a la atención de los recursos de reconsideración.

4.4 Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional): Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda.

4.5 Manual de Clasificador de Cargos: Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.

4.6 Manual de Clasificador de Cargos: Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.

4.7 Experiencia laboral: Es el tiempo en el ejercicio de funciones administrativas desarrolladas en la unidad ejecutora Gobierno Regional de Tumbes - Dirección Regional de Salud Tumbes.

4.8 Función administrativa: Conjunto de tareas vinculadas con la gestión, comunicación, organización, planificación y atención de los sistemas administrativos o funcionales. Incluye las funciones desarrolladas para el soporte, gestión de documentos, archivos, gestión operativa, logística, y de tecnologías para el cumplimiento de los objetivos institucionales. La función administrativa no incluye funciones de carácter asistencial contempladas en el Decreto Legislativo N°1153.

4.9 Grupo ocupacional: Son las categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida. Se establece en concordancia con el artículo 16 del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por el Decreto Supremo N°005-90-PCM. Para tal efecto, los grupos ocupacionales son:

- Profesional
- Técnico
- Auxiliar

4.10 Nivel de inicio: Es el primer nivel del grupo ocupacional en la carrera administrativa, en el cual será ubicado al personal administrativo que accede al nombramiento en el presente proceso.

4.11 Orden de prelación: Secuencia que determina la prioridad en el nombramiento del personal administrativo, el cual se define en base a la experiencia laboral acumulada **hasta el 14 de junio de 2024**, expresado en años, meses y días.

4.12 Proceso de Nombramiento: Conjunto de actividades para la incorporación de los profesionales, técnicos y auxiliares bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057 a la carrera administrativa regulada por el Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

4.13 Presupuesto Analítico de Personal (PAP): Es el documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas vacantes y ocupadas que corresponden a los conceptos permanentes y periódicos de los ingresos de personal, incluyendo los aportes que por ley corresponda, comprendidos en el presupuesto institucional de las entidades del Sector Público, que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.

V. PERSONAL NO COMPRENDIDO EN EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO

No se encuentran comprendidos en el proceso de nombramiento autorizado por el literal r) del numeral 8.1 del artículo 8 de la Ley N°32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, el personal que a continuación se detalla:

- a) El personal administrativo de la unidad ejecutora Gobierno Regional de Tumbes – Dirección Regional de Salud Tumbes, que al 15 de junio de 2024 se encontraban contratados para desempeñar un cargo y ejercer funciones asistenciales o se encontraba en condición de funcionario público, directivo público o cargo de confianza.
- b) El personal administrativo que al 15 de junio de 2024 se encontraba ejerciendo labores por suplencia.
- c) El personal administrativo contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057, por el Seguro Integral de Salud - SIS y la Superintendencia Nacional de Salud - SUSALUD.
- d) Los profesionales, técnicos y auxiliares administrativos, contratados en los programas o proyectos especiales de las entidades señaladas en el ámbito de aplicación de los presentes Lineamientos.
- e) Los profesionales, técnicos y auxiliares administrativos, contratados para consultorías u otras modalidades que impliquen una prestación de servicios independientes o autónomos, de las entidades señaladas en el ámbito de aplicación de los presentes Lineamientos.
- f) El personal que no cuente con registro en el AIRHSP al 15 de junio de 2024.
- g) El personal contratado por las Comunidades Locales de Administración de Salud (CLAS).

VI. CRITERIOS PARA ACCEDER AL NOMBRAMIENTO

Pueden acceder al nombramiento, los profesionales, técnicos y auxiliares administrativos de la unidad ejecutora Gobierno Regional de Tumbes - Dirección Regional de Salud Tumbes, que cumplan los siguientes criterios:

6.1 Haber tenido un Contrato Administrativo de Servicios, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057, cumpliendo funciones administrativas al 14 de junio de 2024, en la unidad ejecutora Gobierno Regional de Tumbes - Dirección Regional de Salud Tumbes; y,

6.2 Contar con un vínculo laboral mínimo de dos años continuos o tres años discontinuos al 14 de junio de 2024. **6.3** Haber estado registrado en el AIRHSP al 15 de junio de 2024.

VII. REQUISITOS PARA ACCEDER AL NOMBRAMIENTO

Para acceder al nombramiento, el postulante debe acreditar los siguientes requisitos:

7.1 Profesionales: Grado académico de bachiller o título profesional, en los casos que la ley lo exija para el ejercicio de la profesión, reconocidos por la Ley universitaria y registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

7.2 Técnicos: Grado académico de bachiller técnico o Título otorgado por Instituto de Educación Superior o Escuelas de Educación Superior o Certificado de estudios universitarios y experiencia técnica reconocida en labores administrativas. Para el caso de título de técnico otorgado por institución extranjera, debe estar registrado en el MINEDU.

7.3 Auxiliares: Certificado de estudios de educación secundaria completa y experiencia o calificación para realizar labores de apoyo administrativo.

VIII. DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA LABORAL DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057 Y DETERMINAR AL PERSONAL APTO PARA EL NOMBRAMIENTO.

8.1 Para acreditar la experiencia laboral del personal contratado bajo régimen del Decreto Legislativo N°1057, solo se considera la experiencia en la que se ha ejercido funciones administrativas, de acuerdo con lo señalado en el numeral 4.7 de estos Lineamientos.

8.2 El postulante debe presentar el **certificado o constancia de trabajo**, en el que se indique obligatoriamente: puesto, periodo de vínculo laboral y órgano o unidad orgánica en la que presta servicios, emitido por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

8.3 Para efectos de la evaluación de la experiencia laboral acumulada hasta el 14 de junio de 2024, solo se considera aquella en la que se ha ejercido funciones administrativas en la unidad ejecutora Gobierno Regional de Tumbes - Dirección Regional de Salud Tumbes.

8.4 Para los casos de discontinuidad del servicio, se suma el tiempo efectivo de trabajo administrativo prestado en la unidad ejecutora Gobierno Regional de Tumbes - Dirección Regional de Salud Tumbes.

IX. INSCRIPCIÓN.

El proceso de inscripción se realiza a nivel nacional, es **voluntario y es de responsabilidad única y exclusiva del postulante**. El postulante debe presentar la siguiente documentación:

- a) Solicitud de nombramiento manifestando su voluntad de someterse al proceso de nombramiento, precisando el grupo ocupacional y el cargo al que postula en concordancia con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos (Anexo N°01).
- b) Copia simple de los siguientes documentos, conforme al grupo ocupacional que postula.

Profesional: Grado académico de bachiller o título profesional, en los casos que la ley lo exija para el ejercicio de la profesión, reconocidos por la Ley universitaria y registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

Técnico: Grado académico de bachiller técnico o Título otorgado por Instituto de Educación Superior o Escuelas de Educación Superior o Certificado de estudios universitarios y experiencia técnica reconocida en labores administrativas.

Auxiliar: Certificado de estudios de educación secundaria completa y experiencia o calificación para realizar labores de apoyo administrativo. Certificado o constancia de trabajo, en el que se indique obligatoriamente: puesto, periodo de vínculo laboral y órgano o unidad orgánica, emitido por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

- c) Declaración jurada de veracidad de información y documentación (Anexo N°02).

La documentación presentada por el postulante para el presente proceso de nombramiento se somete al proceso de fiscalización posterior que llevará a cabo la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces de cada Unidad Ejecutora, en el marco del TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y la Directiva N 001-2023- SERVIR-GDSRH, Normas para la gestión del proceso de Administración de Legajos.

X. RECURSOS IMPUGNATORIOS.

Los postulantes tienen derecho a interponer los siguientes recursos impugnatorios:

Reconsideración: El postulante, podrá presentar el recurso de reconsideración ante la Comisión de Nombramiento de la Unidad Ejecutora respectiva, contra los resultados emitidos en el acta respectiva de los listados: i) APTOS y ii) NO APTOS adjuntando nueva prueba. El plazo para interponer el citado recurso, así como para su resolución por la Comisión, son establecidos en el Cronograma único del proceso de nombramiento. El recurso de reconsideración es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

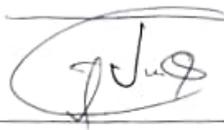
Apelación: Se interpondrá contra:

a) Los resultados emitidos en el acta respectiva (APTOS y NO APTOS) para el nombramiento publicado por la Comisión de Nombramiento de la Unidad Ejecutora a que se refiere el numeral 4 del artículo 14 de los presentes Lineamientos.

b) La decisión adoptada por la Comisión de Nombramiento de la Unidad Ejecutora al resolver el recurso de reconsideración, cuando éste último haya sido interpuesto.



MSc (c) Percy Mc Quen Vilchez Barreto.
PRESIDENTE



Abog. Teresa de Socorro Vínces Carrasco
SECRETARIA



Abog. Arlis Cleyner Fajardo Silva.
MIEMBRO TITULAR



C.P.C. Pedro Miguel Mendoza Paz
MIEMBRO TITULAR



Econ. Luis Alberto Herrera Sanjinez
MIEMBRO TITULAR