



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN  
SUB GERENCIA ADMINISTRACION  
UNIDAD RECURSOS HUMANOS**



*“Año de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”*

**UNIDAD EJECUTORA N° 000778- GERENCIA SUB REGIONAL JAEN**

**CONVOCATORIA AL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 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.**

La Unidad de Recursos Humanos de la Gerencia Sub Regional Jaén, 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° 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026; concordante con los lineamientos aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000056-2026-SERVIR-PE.

**OBJETIVO**

Establecer los requisitos, condiciones y procedimiento para que la Gerencia Sub Regional Jaén realice 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 la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 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.
- Lineamientos para el Nombramiento del Personal Administrativo 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, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000056-2026-SERVIR-PE.

**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, incluyendo al personal incorporado por mandato judicial, que cumple con lo siguiente:



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN  
SUB GERENCIA ADMINISTRACION  
UNIDAD RECURSOS HUMANOS**



*“Año de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”*

- 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.

Para el cómputo del periodo de contratación referido en el literal b) del numeral 4.3.1 de los 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.

## **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



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN  
SUB GERENCIA ADMINISTRACION  
UNIDAD RECURSOS HUMANOS**



*“Año de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”*

formas de contratación distintas a las establecidas por el Decreto Legislativo N° 276.  
g) Personal obrero de los gobiernos regionales y gobiernos locales.

## **NOMBRAMIENTO**

El nombramiento se realiza en el último cargo en el que fue contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276. En el caso de los servidores civiles reincorporados judicialmente, el nombramiento se realiza en el cargo en el que fue incorporado en la entidad conforme a lo ordenado por el mandato judicial correspondiente. El servidor civil comprendido en los presentes Lineamientos se incorpora a la carrera administrativa mediante resolución de nombramiento, previo registro en el AIRHSP, cuando corresponda, y la verificación de contar con certificación del crédito presupuestario correspondiente. Dicha incorporación se efectúa en el nivel remunerativo de inicio del grupo ocupacional de la carrera a la que pertenece el cargo, conforme a lo detallado en el Anexo 7 de los lineamientos.

## **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:

- 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 Lineamientos.

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 Lineamientos presenta su solicitud de nombramiento, según “Formato Solicitud - Declaración Jurada” (Anexo 4) de los Lineamientos, manifestando su voluntad de someterse a la evaluación de los requisitos previstos en el numeral 4.3. de los 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 5) de los Lineamientos, así como copia de la documentación que sirva para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en los presentes Lineamientos.



*“Año de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”*

## **EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LOS REQUISITOS Y PUBLICACIÓN DEL CUADRO PRELIMINAR DE RESULTADOS**

Presentada la solicitud, la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces de la entidad, realiza la evaluación preliminar de los siguientes requisitos:

- a) Que el solicitante se encuentre ocupando, una plaza orgánica presupuestada en la entidad, conforme al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o CAP Provisional y al Presupuesto Analítico de Personal (PAP), según corresponda.
- b) El cumplimiento de los requisitos del cargo que fue contratado, de acuerdo con los instrumentos de gestión vigentes a la fecha de la publicación de la convocatoria, considerando la información declarada y presentada por el postulante en el Anexo 5 y de la información que obra en poder de la entidad.

Vencido el plazo de evaluación de las solicitudes, la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces de la entidad, publica el “Cuadro Preliminar de Resultados” (Anexo 2) en su sede digital o, de no contar con esta, mediante los medios físicos que utilice para la difusión de sus actos administrativos, en todas sus sedes, para conocimiento de los interesados.

En el “Cuadro Preliminar de Resultados” constan los nombres y apellidos de todos los participantes en el procedimiento de nombramiento, precisando si “cumple” o “no cumple” con los requisitos que son sujetos a evaluación en esta etapa.

En el caso del personal declarado como “no cumple”, se precisa de manera detallada el requisito no cumplido. En el caso del personal declarado como “cumple”, se consigna la plaza orgánica presupuestada evaluada para el nombramiento, así como la denominación de la unidad de organización a la que dicha plaza pertenece.

## **EVALUACIÓN FINAL DE LOS REQUISITOS Y PUBLICACIÓN DEL CUADRO FINAL DE RESULTADOS**

La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces de la entidad, realiza la evaluación del cumplimiento del período de contratación exigido, esto es, tres (3) años consecutivos o cuatro (4) años alternados computados hasta la fecha prevista para la emisión de la resolución de nombramiento establecida en el cronograma.

La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces de la entidad, publica el “Cuadro Final de Resultados” (Anexo3) en su sede digital o, de no contar con esta, mediante los medios físicos que utilice para la difusión de sus actos administrativos, en todas sus sedes, por un periodo de quince (15) días hábiles, para conocimiento de los interesados.

El “Cuadro Final de Resultados” incorpora el cumplimiento del período de contratación exigido, indicando el tiempo evaluado.

El “Cuadro Final de Resultados” debe consignar la fecha de su publicación, a efectos del cómputo de los plazos para la interposición de los recursos impugnatorios que correspondan.



---

*“Año de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”*

## **EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO**

La Resolución de Nombramiento es emitida por la máxima autoridad administrativa.

La Resolución de Nombramiento es incorporada en el legajo del servidor civil, conforme a lo señalado en la Directiva N° 001- 2023-SERVIR-GDSRH, Normas para la gestión del proceso de administración de legajos o norma que la sustituya.

La Resolución de Nombramiento debe ser emitida el primer día de publicación del Cuadro Final de Resultados.

Asimismo, la plaza debe encontrarse registrada en el AIRHSP, de corresponder, y contar 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.

## **RECURSOS IMPUGNATORIOS**

Los recursos de reconsideración interpuestos contra el “Cuadro Final de Resultados”, son resueltos por la entidad pública conforme a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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 y entidades cumplir con los plazos y los requisitos de admisibilidad de cada recurso, conforme a las normas sobre la materia.

El plazo para la interposición de los recursos impugnatorios se contabiliza desde el día siguiente de realizada la publicación del Cuadro Final de Resultados, sin perjuicio de la aplicación supletoria de lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN  
SUB GERENCIA ADMINISTRACION  
UNIDAD RECURSOS HUMANOS**



*“Año de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”*

**ANEXO 1**

**CRONOGRAMA**

<b>ETAPA DEL PROCESO</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA DE FIN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>PREPARATORIA</b>			
Publicación de la convocatoria	22/06/2026	05/07/2026	Unidad de Recursos Humanos – Gerencia Sub Regional
<b>CONVOCATORIA</b>			
Presentación de los Requisitos exigidos en horario de 7:30 hasta las 4:45 pm en mesa de partes de Gerencia Sub Regional Jaén.	06/07/2026	07/07/2026	Tramite documentario/Unidad de recursos humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
Evaluación preliminar del cumplimiento de requisitos	08/07/2026	09/07/2026	Unidad de Recursos Humanos
Publicación del cuadro preliminar de resultados	10/07/2026	10/07/2026	Unidad de recursos humanos /Oficina de comunicaciones
Presentación de recurso de reconsideración en horario de 7:30 am hasta 4:45 pm	13/07/2026	13/07/2026	Tramite documentario/Unidad de recursos humanos
Absolución de reclamos, evaluación final del cumplimiento de requisitos	14/07/2026	15/07/2026	Unidad de recursos humanos
Publicación del Cuadro Final de Resultados.	16/07/2026	16/07/2026	Unidad de recursos humanos /Oficina de comunicaciones
Presentación de recursos de apelación	17/07/2026	21/07/2026	Tramite documentario/Unidad de recursos humanos
Revisión de requisitos de admisibilidad y elevación a SERVIR	22/07/2026	24/07/2026	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE LA RESOLUCIÓN DE GERENCIA</b>			
Emisión de las Resoluciones Directorales	22/07/2026	24/07/2026	Gerencia Sub Regional
Entrega de Resoluciones	31/07/2026		Unidad de Recursos Humanos