

**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**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- OBJETO**

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los requisitos, criterios, procedimientos técnicos y mecanismos necesarios para implementar 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.

**Artículo 2.- FINALIDAD**

Los presentes Lineamientos tienen por finalidad establecer las disposiciones para el desarrollo ordenado, sistemático y progresivo del proceso de nombramiento del personal administrativo al que hace referencia la Ley N° 32059, Ley que autoriza el nombramiento progresivo del personal administrativo comprendido en el Decreto Legislativo 1057 del Ministerio de Salud, sus organismos públicos y los gobiernos regionales, conforme a lo 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, que contribuya con la implementación de políticas nacionales de salud, orientadas a mejorar la gestión administrativa de las entidades comprendidas en los alcances de la citada ley.

**Artículo 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El ámbito de aplicación de los presentes Lineamientos comprende:

- 3.1 Entidades:** Unidades ejecutoras del Ministerio de Salud, Instituto Nacional de Salud (INS), Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN) y unidades ejecutoras de salud de los gobiernos regionales.
- 3.2 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 los presentes Lineamientos, el personal de la salud que desarrolla actividades asistenciales.

**Artículo 4.- DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

Para efectos de los presentes Lineamientos 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 Experiencia laboral:** Es el tiempo en el ejercicio de funciones administrativas desarrolladas en las unidades ejecutoras del Ministerio de Salud, Instituto Nacional de Salud (INS), Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN) y las unidades ejecutoras de salud de los gobiernos regionales, a través de un Contrato Administrativo de Servicios.
- 4.7 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.
- 4.8 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
- 4.9 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.
- 4.10 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.
- 4.11 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.





- 4.12 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.

## **TÍTULO II**

### **PERSONAL NO COMPRENDIDO EN EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO**

#### **Artículo 5.- 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 las unidades ejecutoras del Ministerio de Salud, INEN, INS y Unidades Ejecutoras de Salud de los Gobiernos Regionales, 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).



## **TÍTULO III**

### **CRITERIOS Y REQUISITOS PARA ACCEDER AL NOMBRAMIENTO**

#### **Artículo 6.- CRITERIOS PARA ACCEDER AL NOMBRAMIENTO**

Pueden acceder al nombramiento, los profesionales, técnicos y auxiliares administrativos del Ministerio de Salud y sus unidades ejecutoras, del Instituto Nacional de Salud, del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas y de las unidades ejecutoras de salud de los gobiernos regionales, 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 las unidades ejecutoras del Ministerio de Salud, el Instituto Nacional de Salud,

- el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas o en las unidades ejecutoras de salud de los Gobiernos Regionales; 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.

#### **Artículo 7.- 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.

#### **Artículo 8.- 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 a 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 las unidades ejecutoras del Ministerio de Salud, el Instituto Nacional de Salud (INS), el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN) y en las unidades ejecutoras de salud de los gobiernos regionales.
- 8.4 Para los casos de discontinuidad del servicio, se suma el tiempo efectivo de trabajo administrativo prestado en las unidades ejecutoras del Ministerio de Salud, el Instituto Nacional de Salud (INS), el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN) y en las unidades ejecutoras de salud de los gobiernos regionales.

### **TÍTULO IV**

#### **CONDUCCIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO**

#### **Artículo 9.- COMISIONES DE NOMBRAMIENTO**





Para efectos del presente proceso de nombramiento se conforman las siguientes comisiones:

- a) Comisión Central de Nombramiento.
- b) Comisión de Nombramiento de la Unidad Ejecutora.

#### **Artículo 10.- COMISIÓN CENTRAL DE NOMBRAMIENTO**

La Comisión Central de Nombramiento es designada por Resolución Ministerial del Ministerio de Salud y está conformada de la siguiente manera:

- 1. Un/a representante de la Alta Dirección del Ministerio de Salud, quien la presidirá.
- 2. El/la Director/a General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (OGGRH) del Ministerio de Salud, quien actuará como Secretario/a Técnico/a.
- 3. El/la Director/a General de la Dirección General de Personal de la Salud del Ministerio de Salud.

Los integrantes antes mencionados contarán con un/a representante alterno/a.

#### **Artículo 11.- COMISIÓN DE NOMBRAMIENTO DE LA UNIDADES EJECUTORAS**

En cada Unidad Ejecutora se conforma la comisión de nombramiento mediante Resolución del Titular de la Unidad Ejecutora, la misma que queda integrada de la siguiente manera:

i) Para la Administración Central del Ministerio de Salud:

- a. Un/a representante de la Secretaría General, quien la preside.
- b. Un/a representante de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, quien actuará como Secretario/a Técnico/a.
- c. Un/a representante de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- d. Un/a representante de la Dirección General de Personal de la Salud.
- e. Un/a representante de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

ii) Para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud, el Instituto Nacional de Salud (INS), el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN) y las unidades ejecutoras de salud de los gobiernos regionales:

- a. Un/a representante de la máxima autoridad ejecutiva de la Unidad Ejecutora, quien la presidirá.
- b. Un/a representante de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien actuará como Secretario/a Técnico/a.
- c. Un/a representante de la Oficina de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces.
- d. Un/a representante de la Oficina de Administración o quien haga sus veces.
- e. Un/a representante de la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces.

#### **Artículo 12.- ABSTENCIÓN**

Los miembros de las Comisiones de Nombramiento señalados en los presentes Lineamientos, deben abstenerse de la evaluación del postulante, en caso de incurrir en alguna de las causales de abstención señaladas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

#### **Artículo 13.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN CENTRAL DE NOMBRAMIENTO**

La Comisión Central de Nombramiento, tiene las siguientes funciones:



1. Monitorear y supervisar el desarrollo del proceso de nombramiento a nivel nacional durante la primera etapa.
2. Requerir a las comisiones de nombramiento de las Unidades Ejecutoras la información que considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Los presidentes de las Comisiones de Nombramiento están obligados, bajo responsabilidad, a entregar la información solicitada de acuerdo a los plazos que se establezcan.
3. Solicitar el apoyo técnico necesario a los órganos de línea y de apoyo del Ministerio de Salud para el cumplimiento de sus funciones.
4. Elaborar, aprobar y modificar el cronograma único del proceso de nombramiento a nivel nacional, previa consulta con SERVIR y MEF en lo que corresponda.
5. Verificar el cumplimiento del cronograma único de actividades que aprueba la Comisión Central de Nombramiento.
6. Proponer las disposiciones complementarias que resulten necesarias para el óptimo desarrollo del proceso de nombramiento.
7. Consolidar los informes finales de las comisiones de nombramiento de las Unidades Ejecutoras a nivel nacional.
8. Elaborar el Informe Final del proceso de nombramiento y elevar a la Alta Dirección del Ministerio de Salud.
9. Absolver consultas formuladas por las Comisiones de Nombramiento de las unidades ejecutoras sobre el proceso de nombramiento, siendo potestad de la Comisión Central declarar el carácter vinculante de las opiniones emitidas, las mismas que obligatoriamente serán difundidas o publicadas en el portal institucional del Ministerio de Salud.

#### **Artículo 14.- FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE NOMBRAMIENTO DE LAS UNIDADES EJECUTORAS**

Las Comisiones de Nombramiento de las Unidades Ejecutoras, tienen las siguientes funciones:

1. Recibir las solicitudes y documentación de los postulantes para el proceso de nombramiento.
2. Solicitar a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los legajos de los postulantes al proceso de nombramiento.
3. Evaluar los expedientes de los postulantes, verificando el cumplimiento de los requisitos y criterios establecidos en los presentes Lineamientos; debiendo verificar que las funciones del puesto sean de naturaleza administrativa, para tal efecto podrá consultar el legajo del postulante.
4. Determinar y publicar los resultados en dos listados de postulantes: i) APTOS y ii) NO APTOS al nombramiento, debiendo fundamentar detalladamente los motivos por los cuales se declara NO APTO al postulante.
5. Recibir y resolver los recursos de reconsideración que se interpongan dentro de los plazos establecidos en el cronograma único aprobado por la Comisión Central de Nombramiento.
6. Publicar los resultados de los recursos de reconsideración.
7. Recibir los recursos de apelación que se interpongan y remitirlos junto con los antecedentes a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la unidad ejecutora, para que ésta, lo remita al Tribunal del Servicio Civil, dentro de los plazos establecidos en el marco normativo vigente.
8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos.
9. Determinar y publicar la LISTA FINAL para el proceso de nombramiento.
10. Elaborar las actas de todas las sesiones, las mismas que deben ser suscritas por todos sus miembros.
11. Elaborar el informe final del proceso de nombramiento de la Unidad Ejecutora.

#### **Artículo 15.- VEEDORES DEL PROCESO**





- 15.1 En las Comisiones de Nombramiento de las Unidades Ejecutoras, podrá actuar como veedor, un/a representante de los gremios sindicales, el cual debe ser acreditado por su respectivo gremio ante la Unidad Ejecutora.
- 15.2 Los veedores tienen las siguientes atribuciones:
- a) Asistir a las reuniones de la Comisión de nombramiento de las unidades ejecutoras, solamente con derecho a voz.
  - b) Velar por el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos en el cronograma único del proceso de nombramiento.
- 15.3 La inasistencia del veedor a las actividades de las Comisiones de Nombramiento de las Unidades Ejecutoras no impide la realización de las mismas.

## **TÍTULO V**

### **ETAPAS DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO**

#### **Artículo 16.- ETAPAS DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO**

El presente proceso de nombramiento se desarrolla conforme a las siguientes etapas:

##### **16.1 PRIMERA ETAPA:**

###### **16.1.1 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS**

El Ministerio de Salud (MINSA) actualiza el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), según sea necesario para el presente proceso de nombramiento.

El Instituto Nacional de Salud (INS) y el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN) actualizan el MCC, según sea necesario para el presente proceso de nombramiento, utilizando los cargos estructurales definidos en el MCC del MINSA.

Para el caso de las unidades ejecutoras de salud de los gobiernos regionales utilizan los cargos estructurales definidos en el MCC del MINSA, a efectos de contar con los cargos necesarios para el presente proceso conforme lo señala el numeral 16.2.1.

###### **16.1.2 CONVOCATORIA.**

Las Comisiones de Nombramiento de cada unidad ejecutora publican la convocatoria del proceso de nombramiento, de forma simultánea, en un lugar visible de la unidad ejecutora y en su portal institucional, sin perjuicio de poder utilizar otros medios de difusión existentes en cada unidad ejecutora, según el cronograma único que se establezca para tal fin.

###### **16.1.3 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:



L. TELLO V.

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.

- c. 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.
- d. 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.

#### 16.1.4 EVALUACIÓN

La Comisión de Nombramiento de la Unidad Ejecutora, evalúa los expedientes de los postulantes, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Verifica que el postulante cumpla con los criterios y requisitos establecidos en los artículos 6 y 7 de los presentes Lineamientos.
2. Los documentos ilegibles no serán considerados válidos para el presente proceso de nombramiento.
3. La evaluación de la experiencia laboral acumulada hasta el 14 de junio de 2024, se realiza siguiendo los criterios establecidos en el artículo 8 de los presentes Lineamientos.
4. La Comisión de Nombramiento de la Unidad Ejecutora elabora el acta respectiva con dos listados: i) APTOS y ii) NO APTOS, los cuales deben contener el tiempo de experiencia laboral expresada en años, meses y días.
5. En el caso del listado de No Aptos, debe señalarse de manera clara y precisa el motivo de dicha calificación.
6. La Comisión de Nombramiento de la Unidad Ejecutora publica las actas de personal Aptos y No Aptos a través del portal institucional y en un lugar visible de la Unidad Ejecutora.

#### 16.1.5 RECURSOS IMPUGNATORIOS.

Los postulantes tienen derecho a interponer los siguientes recursos impugnatorios:

**16.1.5.1 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.

**16.1.5.2 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.

#### **16.1.6 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**

Cuando haya finalizado el plazo para presentar el recurso de reconsideración, según lo indicado en el cronograma único, y este no se haya presentado, o una vez resuelto el recurso interpuesto, la Comisión de Nombramiento de la Unidad Ejecutora procede a publicar la LISTA FINAL mediante acta correspondiente que contiene dos listados: i) APTOS y ii) NO APTOS, el cual debe señalar de manera clara y precisa el fundamento de dicha calificación.

La publicación de la LISTA FINAL se debe realizar en un lugar visible en la unidad ejecutora y en su portal institucional, sin perjuicio se pueden utilizar otros medios de difusión existentes en cada unidad ejecutora, que permitan garantizar la notificación eficaz de los mismos.

#### **16.1.7 EMISIÓN DEL INFORME FINAL DE LAS COMISIONES**

Las Comisiones de Nombramiento de la Unidad Ejecutora, una vez publicada la LISTA FINAL, elaboran un Informe Final respecto al desarrollo del proceso, el mismo que será registrado en el aplicativo informático para el nombramiento, elevado al Titular de la entidad correspondiente con copia a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces; y, debe contener lo siguiente:

- Resolución de Conformación de la Comisión de Nombramiento de la Unidad Ejecutora.
- Acta de Instalación.
- Actas de Reuniones.
- Acta de personal Aptos y No Aptos.
- Acta de absolución de los recursos de reconsideración.
- Acta de apelaciones recibidas y remitidas a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la unidad ejecutora.
- Acta que contiene la LISTA FINAL para el nombramiento.
- LISTA FINAL en archivo excel según formato establecido en el Anexo N° 03
- Acta Final.

La documentación registrada en el aplicativo informático para el nombramiento tiene carácter de declaración jurada garantizando la veracidad de su contenido bajo responsabilidad de la Comisión de Nombramiento y de la máxima autoridad de la unidad ejecutora.

La custodia del acervo documentario generado durante el proceso de nombramiento, es responsabilidad de la unidad ejecutora.

La LISTA FINAL contenida en el Informe Final de la Comisión de Nombramiento de la Unidad Ejecutora se oficializa mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora y debe ser notificada a la Comisión Central de Nombramiento.

No cabe la posibilidad de efectuar reevaluaciones posteriores por parte de la Comisión Central ni cualquier otra instancia u órgano del Ministerio de Salud, con excepción de las resoluciones emitidas por una autoridad competente y rectificación de los errores aritméticos o materiales.

#### **16.1.8 DETERMINACIÓN DEL ORDEN DE PRELACIÓN**



La determinación del ORDEN DE PRELACIÓN del personal apto para el nombramiento se establece conforme al ordenamiento de la experiencia laboral acumulada hasta el 14 de junio de 2024 (años, meses y días).

En caso de producirse un empate en el tiempo de experiencia laboral se resuelve tomando en cuenta la fecha de antigüedad de la obtención del título profesional, título profesional técnico de Instituto Superior Tecnológico, certificado de estudios secundario (definir) o del documento que acredite la formación académica pertinente previsto en el Manual de Clasificador de Cargos, según corresponda.

En base a la LISTA FINAL, registrada por la Comisión de Nombramiento de las unidades ejecutoras en el aplicativo informático, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud determina hasta el 50% del personal apto al nombramiento correspondiente al año fiscal 2025 en función del ORDEN DE PRELACIÓN.

El personal apto para el nombramiento que se establece en los siguientes años será determinado por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud en función al ORDEN DE PRELACIÓN y al porcentaje establecido por norma expresa.

#### **16.1.9 NOMBRAMIENTO EN EL PRIMER NIVEL REMUNERATIVO**

El nombramiento del personal administrativo, se efectúa en el primer nivel remunerativo del grupo ocupacional correspondiente. A partir del nombramiento, a dicho personal le corresponde percibir los ingresos de carácter remunerativo regulados en el Decreto de Urgencia N° 038-2019 y normas complementarias.

#### **16.2 SEGUNDA ETAPA:**

La Unidad Ejecutora debe desarrollar las siguientes actividades:

##### **16.2.1 ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL (CAP Provisional) O CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD**

Las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de los presentes Lineamientos, actualizan el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) o Cuadro de Puestos de la Entidad, de corresponder en el marco de las directivas establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, para tal fin, considerando el 100% de los cargos correspondientes al personal administrativo declarado apto en el proceso de nombramiento, en calidad de previsto. Para dicha acción, las unidades ejecutoras del MINSA y las unidades ejecutoras de salud de los gobiernos regionales utilizan los cargos estructurales definidos en el MCC del MINSA, a efectos de contar con los cargos requeridos para el presente proceso.

##### **16.2.2 COSTO DIFERENCIAL PARA EL NOMBRAMIENTO**

El costo diferencial se obtiene de la diferencia entre el costo de la plaza del nivel remunerativo de inicio del grupo ocupacional al que accede el personal administrativo declarado apto y el costo del puesto que ocupa el personal contratado del Decreto Legislativo N° 1057 registrado en el AIRHSP.

La OGGRH del Ministerio de Salud determina el costo diferencial total, en base a la LISTA FINAL de los servidores que accedieron al nombramiento del Informe Final de la Comisión de Nombramiento de la Unidad Ejecutora y el criterio señalado en el párrafo precedente.

##### **16.2.3 DE LA PROPUESTA Y POSTERIOR APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP)**





La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora formula y remite al Pliego la propuesta de PAP, en el marco de la Directiva N° 0006-2025-EF/53.01, "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en las entidades del Sector Público del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales", aprobada con Resolución Directoral N° 0008-2025-EF/53.01, y este remite la propuesta de PAP a la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos (DGGFRH) del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF con el fin de obtener opinión favorable.

#### **16.2.4 DE LA CREACIÓN Y EL ALTA DEL PERSONAL EN EL AIRHSP**

El Ministerio de Salud, a través de la OGGRH remite a la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos la información de los registros de plazas a crear, así como la relación de beneficiarios del referido proceso de nombramiento.

Una vez creado el registro para el nombramiento, el registro CAS que venía ocupando en el AIRHSP el personal beneficiario del nombramiento, es eliminado.

### **16.3 TERCERA ETAPA:**

#### **16.3.1 EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEL NOMBRAMIENTO**

El titular de la Unidad Ejecutora emite la respectiva resolución de nombramiento, en el marco de lo autorizado por la Ley de Presupuesto del Sector Público o norma del mismo rango del Gobierno Central, considerando la siguiente información:

- a) Apellidos y nombres del personal administrativo.
- b) Número de Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería.
- c) Denominación del cargo estructural.
- d) Nivel de inicio del grupo ocupacional al que corresponde.
- e) Código del AIRHSP.
- f) Denominación del órgano, unidad orgánica, oficina o establecimiento de salud de la unidad ejecutora en la que se nombra al personal administrativo.



#### **16.3.2 NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN**

La resolución de nombramiento debe ser notificada al personal comprendido en el proceso de nombramiento dentro del plazo de tres (3) días hábiles de emitido el acto resolutivo. Dicha notificación está a cargo de las Oficinas de Recursos Humanos o las que hagan sus veces de las Unidades Ejecutoras, bajo responsabilidad disciplinaria.

#### **16.3.3 ASUNCIÓN DE FUNCIONES EN CONDICIÓN DE NOMBRADO.**

Notificada la resolución de nombramiento al personal, este debe asumir sus funciones dentro de los cinco (5) días hábiles de notificada la mencionada resolución. Para tal efecto, el personal administrativo debe presentarse ante el jefe del órgano, unidad orgánica, oficina o establecimiento de salud de la unidad ejecutora o quien haga sus veces, en la que fue nombrado.

En caso de no presentarse dentro de dicho plazo ante el jefe del órgano, unidad orgánica, oficina o establecimiento de salud de la unidad ejecutora, el nombramiento queda sin efecto de manera automática, lo que será notificado al administrado dentro de siete (7) días hábiles.

## **TÍTULO VI**

### **RESPONSABILIDADES**

#### **Artículo 17.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN FALSA**

La presentación de documentos o declaraciones falsas es causal de nulidad de oficio de la resolución del nombramiento, la que es declarada por el titular de la Unidad Ejecutora, conforme al procedimiento establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan.

#### **Artículo 18.- DE LA COMISIÓN DE NOMBRAMIENTO DE LA UNIDAD EJECUTORA**

La Comisión de Nombramiento de la Unidad Ejecutora, es responsable de la evaluación del cumplimiento de los criterios y requisitos para acceder al nombramiento. Asimismo, es responsable de la conducción de la primera etapa del proceso de nombramiento conforme a lo establecido en el numeral 16.1 del artículo 16 de los presentes Lineamientos, bajo responsabilidad disciplinaria.

#### **Artículo 19- DE LA UNIDAD EJECUTORA**

El Titular de la Unidad Ejecutora, el Director de la Oficina de Presupuesto, y el Director de la Oficina de Recursos Humanos, o quienes hagan sus veces, son responsables de la adecuada aplicación e implementación de actividades establecidas en la segunda y tercera etapa del proceso de nombramiento, conforme a lo establecido en los numerales 16.2 y 16.3 del artículo 16 de los presentes Lineamientos, según sus competencias, bajo responsabilidad disciplinaria.

Queda prohibido que las Unidades Ejecutoras efectúen el nombramiento de personal que no se encuentre registrado en los resultados finales como Apto, o en otra unidad ejecutora distinta a la que tuvo vínculo laboral al 14 de junio de 2024, bajo responsabilidad disciplinaria del Titular de la Unidad Ejecutora.

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**Primera.** - El presente proceso de nombramiento, se encuentra sujeto a las acciones de control interno previstas en la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

**Segunda.** - La OGGRH del Ministerio de Salud supervisa el cumplimiento de la segunda y tercera etapa del proceso de nombramiento, a nivel nacional.

**Tercera.** - Para los efectos de conservar la operatividad de la entidad, queda prohibido que el personal administrativo beneficiado con el proceso de nombramiento, que pase a la condición de nombrado pueda desplazarse a otra entidad o establecimiento de salud durante los cinco (5) años siguientes al nombramiento. Excepcionalmente, antes de cumplirse dicho plazo podrá solicitar permuta con la debida sustentación del caso.

Dicha prohibición no es aplicable en el supuesto que el desplazamiento se produzca para la ocupación del cargo de funcionario público, directivo público o cargo de confianza.

**Cuarta.** - La Unidad Ejecutora garantiza la continuidad de los servidores beneficiarios del proceso de nombramiento, contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y se encuentren a la espera de la materialización de su nombramiento.

**Quinta.** - El Ministerio de Salud mediante resolución ministerial podrá aprobar las disposiciones complementarias necesarias para la implementación de los presentes Lineamientos, sin desnaturalizar sus alcances.

**Sexta.** - El proceso de nombramiento se realiza a través del aplicativo informático para el nombramiento, que será comunicada por la Comisión Central de Nombramiento del





Ministerio de Salud. Asimismo, el postulante seleccionará la unidad ejecutora en la cual mantuvo vínculo laboral al 14 de junio de 2024.

**Sétima.** - El personal administrativo contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, que resulte apto para el nombramiento, debe formalizar la extinción de su vínculo laboral mediante la renuncia correspondiente conforme al artículo 10 de dicha norma, previo a la asunción del cargo indicado en la resolución de nombramiento, debiendo la entidad efectuar la respectiva liquidación del pago por extinción del contrato administrativo de servicios.

**Octava.** - El Ministerio de la Salud mediante resolución ministerial aprueba la relación nominal de las personas aptas para el proceso de nombramiento en base a la LISTA FINAL referida en el numeral 16.1.6 del artículo 16 de los presentes lineamientos.



**ANEXO N° 01**  
**SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO**

Yo, .....  
identificado/a con DNI / CE Nro. ....  
declaro la siguiente información que se encuentra debidamente acreditada:

Mantengo vínculo laboral CAS  
No mantengo mi vínculo laboral CAS

Puesto que ocupaba al 14-06-2024: ☐

.....

Órgano, unidad orgánica, oficina o establecimiento de salud de la unidad ejecutora,  
según contrato: .....

.....

.....

Por lo que, manifiesto mi voluntad de postular al proceso de nombramiento al cargo de  
.....de acuerdo a lo previsto en el Decreto Supremo  
N°....., que aprueba el Lineamiento para el proceso de nombramiento del  
personal administrativo 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.

Manifiesto mi voluntad de someterme a las evaluaciones que estén dispuestas para el  
presente proceso de nombramiento.

Así mismo declaro lo siguiente:

- Cumplir con los criterios y requisitos exigidos para el presente proceso de  
nombramiento.

- No me encuentro inhabilitado para ejercer función pública a favor del Estado.

.....de.....del 2.....

\_\_\_\_\_  
**Firma**  
**Nombres y Apellidos:**





ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACIÓN Y  
DOCUMENTACIÓN

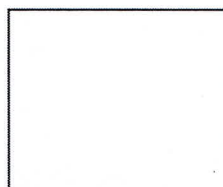
Don(ña).....  
....., identificado(a) con DNI N° ..... con domiciliado actual  
en.....  
....., ante usted me presento y de conformidad con lo  
dispuesto en el artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del  
Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-  
JUS; DECLARO BAJO JURAMENTO QUE los siguientes documentos en copias  
simples son auténticos y responden a la verdad de los hechos que en ellos se consigna:

.....  
.....  
.....

En ese sentido, soy responsable de la veracidad y exactitud de dicho(s) documento(s)  
que he presentado en el proceso de nombramiento<sup>1</sup>. En señal de veracidad y  
conformidad, suscribo la presente declaración y consigno mi huella dactilar, a  
los..... días del mes de..... del año 20.....



-----  
Firma



Huella

<sup>1</sup> Artículo 34.3 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código.

ANEXO 03

FORMATO DE LISTA FINAL DE APTOS PARA EL NOMBRAMIENTO

| N° | PLIEGO | UNIDAD EJECUTORA | APELLIDO PATERNO <sup>2</sup> | APELLIDO MATERNO | NOMBRES | TIP. DOC. | N° Documento. | CARGO | GRUPO OCUPACIONAL | TIEMPO DE SERVICIO (años, meses y días) |
|----|--------|------------------|-------------------------------|------------------|---------|-----------|---------------|-------|-------------------|-----------------------------------------|
|    |        |                  |                               |                  |         |           |               |       |                   |                                         |
|    |        |                  |                               |                  |         |           |               |       |                   |                                         |
|    |        |                  |                               |                  |         |           |               |       |                   |                                         |



<sup>2</sup> Ordenar alfabéticamente.