

 GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE	Gerencia Regional de Salud	Proceso de Nombramiento del Personal Administrativo del Decreto Legislativo N°1057
---	--	--

COMUNICADO N° 001-2025

LA COMISION DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD LAMBAYEQUE, QUE DE ACUERDO AL DECRETO SUPREMO N° 006-2025.SA HACE DE CONOCIMIENTO A LOS SEÑORES POSTULANTES:

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 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:
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.

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.

ASIMISMO, SE LES COMUNICA QUE PARA EL PROCESO DE INSCRIPCION SE REALIZARA ATRAVES DEL LINK, REMITIDO POR EL NIVEL CENTRAL DEL MINISTERIO DE SALUD – MINSA, SEGÚN CRONOGRAMA.

LA DOCUMENTACION A PRESENTARSE DEBERA SER EN COPIA FEDATEADA A TRAVES DEL AREA TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA, EN LA FECHA SEGÚN CRONOGRAMA.

SE ADJUNTA:

SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO (ANEXO 01)

DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACION DOCUMENTACION (ANEXO 02)

LA COMISION.

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 nombramiento¹. 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

¹ 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.