



PROCESO DE 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 LO ESTABLECIDO EN EL LITERAL Q) DEL NUMERAL 8.1 Y NUMERAL 8.2 DEL ARTÍCULO 8 DE LA LEY N° 32185, LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2025 DEL HOSPITAL REGIONAL "VIRGEN DE FÁTIMA" CHACHAPOYAS - II

I. OBJETIVO

Garantizar el desarrollo transparente del proceso de nombramiento del 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, en el marco de lo establecido en la **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000048-2025-SERVIR-PE**, de fecha 20 de marzo de 2025, que Formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR adoptado en la Sesión N° 02-2025-CD, mediante el cual se aprueban 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"** (en adelante **LOS LINEAMIENTOS**).

II. REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR

Para postular al nombramiento, el personal administrativo contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, deberá presentar los siguientes requisitos ante la Unidad de Recursos Humanos:

- 2.1. Presentar su solicitud de nombramiento, según el "Formato Solicitud – Declaración Jurada" (Anexo 1) de **LOS LINEAMIENTOS**.
- 2.2. Presentar 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**¹ en el numeral 4.5 de **LOS LINEAMIENTOS**, siempre que dicha información no se encuentre en el legajo personal del Área de Escalafón del Hospital Regional "Virgen de Fátima" Chachapoyas.

III. RESPONSABILIDADES

3.1. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:

- Impulsar y supervisar el cumplimiento de **LOS LINEAMIENTOS**, en el marco del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento y modificatorias.
- Gestionar las publicaciones y comunicaciones del proceso de nombramiento, conjuntamente con la Oficina de Relaciones Públicas.
- Atender las consultas u observaciones realizadas por los y las postulantes durante el desarrollo del proceso de nombramiento.
- Tramitar la solicitud de nombramiento hasta la emisión de la Resolución de Nombramiento del personal declarado como **APTO** en el **Cuadro Final de Resultados**.

3.2. DE LOS/LAS POSTULANTES

- Es responsabilidad de el/la postulante cumplir con los requisitos detallados en el numeral 4.2 de **LOS LINEAMIENTOS**.
- Es responsabilidad de el/la postulante verificar el correcto registro de los datos consignados en el Anexo 01 y Anexo 02 de **LOS LINEAMIENTOS**.

¹ Remitirse al perfil de puesto a postular, según el Manual de Clasificador de cargos emitido por el Ministerio de Salud aprobado con la Resolución Ministerial N° 161-2023/MINSA que se encuentra en el enlace siguiente:
<https://www.gob.pe/institucion/minsa/normas-legales/3693393-230-2022-minsa>



- Los/las postulantes durante el proceso de nombramiento, son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados finales.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Los/las postulantes deben tomar conocimiento del contenido del proceso de contratación, sus etapas, anexos y comunicados que se difundan en el Portal de Transparencia del HRVFCH, debiendo acceder a la ruta siguiente: <https://www.gob.pe/institucion/hrvfch/informes-publicaciones>

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación y difusión del Proceso de Nombramiento: Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal de Transparencia del HRVFCH: https://www.gob.pe/institucion/hrvfch/informes-publicaciones	Del 15 al 16 de octubre de 2025.	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de la Solicitudes. La solicitud deberá ser presentado a la Unidad de Recursos Humanos del Hospital Regional “Virgen de Fátima” Chachapoyas, por medio del Sistema de Gestión Documental (SGD) .	El 17 al 20 de octubre de 2025.	Postulante
3	Evaluación de Cumplimiento de los Requisitos.	El 21 de octubre de 2025.	Unidad de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de Evaluación de Cumplimiento de los Requisitos. En el Portal de Transparencia del HRVFCH: https://www.gob.pe/institucion/hrvfch/informes-publicaciones	El 22 de octubre de 2025.	Unidad de Recursos Humanos
5	Presentación de Reclamos de la Evaluación de Cumplimiento de los Requisitos. El reclamo deberá ser presentado a la Unidad de Recursos Humanos del Hospital Regional “Virgen de Fátima” Chachapoyas, por medio del Sistema de Gestión Documental (SGD)	El 23 de octubre de 2025.	Postulante
6	Absolución de Reclamos y Publicación del Cuadro Final de Resultados.	El 24 al 26 de octubre de 2025.	Unidad de Recursos Humanos
7	Emisión de las Resoluciones de Nombramiento.	El 27 al 29 de octubre de 2025.	Dirección Ejecutiva

V. RECURSOS ADMINISTRATIVOS**5.1. RECURSO DE APELACIÓN**

La apelación deberá interponerse dentro de los quince (15) días siguientes de haber sido notificado el acto que se desea impugnar. La oficina de Mesa de Partes del Hospital Regional “Virgen de Fátima” Chachapoyas, remitirá el recurso a la Unidad de Recursos Humanos, oficina responsable de la verificación del cumplimiento de los requisitos de admisibilidad establecidos en el artículo 18 del Reglamento Tribunal del Servicio Civil.

Asimismo, la Unidad de Recursos Humanos será responsable de elevar el Recurso de Apelación para su absolución ante el Tribunal del Servicio Civil de SERVIR, dentro de los diez (10) días siguientes a la presentación del recurso, conjuntamente con los respectivos antecedentes, conforme lo dispuesto en el artículo 18 y el artículo 20 del Reglamento del Tribunal de Servicio Civil.

Del mismo modo, es responsabilidad de el/la jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos administrar la casilla electrónica para la notificación de las comunicaciones que proporcione el Tribunal del Servicio Civil de SERVIR, conforme lo dispone el artículo 25 del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.

En principio **la presentación de un recurso de apelación, cuando exista un postulante declarado como APTO, no suspenderá el proceso de nombramiento, ni su ejecución.**

VI. DISPOSICION FINAL

El Hospital Regional “Virgen de Fátima” Chachapoyas se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados respecto de los/las postulantes distintos al mismo, del solicitante de la información, de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Firma del jefe de la Unidad de Recursos Humanos



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

**Gerencia Regional de Desarrollo Social
Dirección Regional de Salud Amazonas
Hospital Regional "Virgen de Fátima"**

