

CONVOCATORIA

PROCESO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276, EN MARCO DE LA LEY N°32185, LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2025, DE ACUERDO A LA RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N°00048-2025-SERVIR-PE

Se convoca a todo el 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 marco de la Ley N°32185, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2025, y la Resolucion de Presidencia Ejecutiva N°00048-2025-SERVIR-PE, a participar del proceso de Nombramiento convocado por la Comision Especial y la Oficina de Gestion de Recursos Humanos de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. De conformidad a lo previsto en el marco legal, los lineamientos y la presente convocatoria, se precisa lo siguiente:

1. PERSONAL COMPRENDIDO

Se encuentra comprendido dentro de los alcances de la **Resolucion de Presidencia Ejecutiva N°00048-2025-SERVIR-PE**, el personal administrativo contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, que cumple con lo siguiente:

- a) Encontrarse contratado por un período no menor de tres (3) años consecutivos o cuatro (4) años alternados al 1 de enero de 2025, en plaza orgánica presupuestada, entendida como el cargo o puesto contenido en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), cuando corresponda.
- b) Encontrarse prestando servicios como personal administrativo contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, al 01 de enero de 2025, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- c) Cumplir los requisitos del cargo o puesto en el que se va a nombrar, establecido en el documento de gestión correspondiente de la entidad.
- d) Asimismo, se encuentra comprendido dentro de los alcances del presente lineamiento el personal incorporado por mandatos judiciales en el régimen laboral del Decreto Legislativo N°276, que cumple con lo indicado en el numeral 4.2.1 de los lineamientos aprobados con la Resolucion de Presidencia Ejecutiva N°00048-2025-SERVIR-PE.

Para el computo del periodo de contratación referido, debe tenerse en consideración los siguientes parámetros:

- Respecto del periodo no menor de tres (3) de contratación consecutivos se consideran los contratos en la misma plaza orgánica presupuestada, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°276.
- Respecto del periodo de cuatro (4) años de contratación alternados, se consideran los contratos en plaza orgánica presupuestada, 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.

2. 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 formas de contratación distintas a las establecidas por el Decreto Legislativo N° 276.

3. REQUISITOS PARA EL NOMBRAMIENTO

Para acceder al nombramiento, el personal administrativo contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°276, debe cumplir con los siguientes requisitos:

Carta o solicitud adjuntando lo siguiente:

- Presentar su solicitud de nombramiento, según el “Formato Solicitud - Declaración Jurada” (Anexo 1) de los presentes Lineamientos.
- Cumplir con el perfil del puesto o los requisitos propios de la plaza orgánica o cargo en el que se va a nombrar, según lo establecido en el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), Manual de Perfiles de Puestos (MPP) o Manual de Organización y Funciones (MOF). Para tal efecto, debe entregar el “Formato Currículo Vitae” (Anexo 2) de los presentes Lineamientos.
- Cumplir con los periodos de contratación establecidos en el numeral 4.2.3 de los presentes Lineamientos.
- No tener impedimento o incompatibilidad para el acceso a la función pública, de acuerdo a ley.
- Presentar el Certificado Único Laboral (CUL) otorgado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Los requisitos exigidos deben cumplirse de manera conjunta. El incumplimiento de uno de ellos genera la denegatoria de la solicitud de nombramiento.

Además, resulta importante precisar que, además de los requisitos reseñadas, para efectuar el nombramiento en mención, deberán tener en cuenta los requisitos previstos por el numeral 8.2 del artículo 8 de la LPSP 2025, estos son:

- i) Las plazas o puestos a ocupar se encuentren aprobados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP);
- ii) Las plazas o puestos a ocupar se encuentren registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), para lo cual deberá contarse con la respectiva certificación del crédito presupuestario.

4. PRESENTACION DE SOLICITUDES

Para la presentación de la solicitud, se debe tener en cuenta que los formatos indicados tienen carácter de declaración jurada:

El personal administrativo comprendido dentro del alcance de los presentes Lineamientos presenta su solicitud de nombramiento, según **“Formato Solicitud - Declaración Jurada” (Anexo 1)** de los presentes Lineamientos, manifestando su voluntad de someterse a la evaluación de los requisitos previstos en el numeral 4.5 de los presentes 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 2)** de los presentes Lineamientos, así como copia de la documentación que sirva para acreditar el

cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 4.5 de los presentes Lineamientos.

5. LLENADO DEL ANEXO 2 CURRICULUM VITAE

Para el llenado y presentación del Anexo 2 Curriculum Vitae, el postulante deberá tener en cuenta el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) vigente de la entidad, donde deberá identificar el cargo estructural al cual postula y consignar la información en el Anexo 2 de conformidad a los requisitos solicitados por el documento de gestión indicado.

6. RESPECTO A LAS RECONSIDERACIONES:

Se podrá presentar reconsideración para revisar los resultados del nombramiento bajo el Decreto Legislativo N° 276 dentro del plazo establecido (15) días después de publicado el cuadro de resultados.

Las reconsideraciones se deben presentar por mesa de parte de este Gobierno Regional de Huancavelica.

7. ANEXOS

Los Anexos 1 y 2 que forman parte de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000048-2025-SERVIR-PE, pueden ser descargados en original en el siguiente código QR.



Atentamente,