



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Convocatoria del proceso de Nombramiento del Personal Bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 – 2025, en el marco del literal q) de la ley N°32185

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

**NOVIEMBRE - 2025
ANDAHUAYLAS**





ÍNDICE

1. FINALIDAD	3
2. ALCANCE	3
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	3
4. BASE LEGAL.....	4
5. PERSONAL COMPRENDIDO Y NO COMPRENDIDO EN LOS ALCANCES DEL NOMBRAMIENTO DEL AÑO FISCAL 2025.	4
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO... 6	
7. MEDIOS IMPUGNATORIOS.....	8
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	9
9. ANEXOS.....	9

1. FINALIDAD

Definir normas para el proceso de nombramiento del personal que se rige por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, de acuerdo con lo establecido en el literal q) del numeral 8.1 y el numeral 8.2 del artículo 8 de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en este documento son aplicables a todo el personal administrativo contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la DISA APURIMAC II, que al 1 de enero de 2025 ocupe una plaza orgánica presupuestada por un período mínimo de tres (3) años consecutivos o cuatro (4) años alternados.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ABREVIACIONES	
SIGLAS	DESCRIPCIÓN
DISA AP II	Dirección de Salud Apurímac II.
DEGDRRHH	Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
MOF	Manual de Organización de Funciones
ROF	Reglamento de Organización y Función

DEFINICIONES	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Cuadro para Asignación de Personal 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, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
Presupuesto Analítico de	Documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los

	aportes que por Ley corresponda, comprendidas en el presupuesto institucional de las entidades del Sector Público que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.
Manual de Organización y Funciones	Documento técnico que detalla la estructura de una organización, especificando las funciones generales y específicas, responsabilidades, relaciones de autoridad y los requisitos de cada puesto de trabajo. Sirve como guía para el personal, facilita la comunicación y la coordinación, y formaliza la labor de cada área para alcanzar los objetivos institucionales
Reglamento de Organización y Funciones	Documento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto para el sector Público para el año fiscal 2025.
- Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 0005-090-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000048-2025-SERVIR-PE, Resolución que aprueba 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.
- Demás disposiciones que regulen el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

5. PERSONAL COMPENDIDO Y NO COMPENDIDO EN LOS ALCANCES DEL NOMBRAMIENTO DEL AÑO FISCAL 2025.

5.1. Personal Comprendido

 www.disachanka.gob.pe
 Jr. Túpac Amaru N° 135 - Andahuaylas –Apurímac
 Email: mesadepartes@disachanka.gob.pe



Gobierno Regional
APURÍMAC
Unidos por el pueblo



Dirección de Salud
Apurímac II - Andahuaylas

- 5.1.1. 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, que cumpla 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.
- 5.1.2. El personal incorporado por mandatos judiciales en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, que cumple con lo indicado en el numeral 5.1.1.
- 5.1.3. Para el cómputo del periodo de contratación referido en el literal a) del numeral 1.4.1 del presente documento, debe tenerse en consideración los siguientes parámetros:
- a) Respecto del período no menor de tres (3) años de contratación consecutivos, se consideran los contratos en la misma plaza orgánica presupuestada, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.
 - b) 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.

5.2. Personal no comprendido

- 5.2.1. No se encuentra comprendido en los alcances del presente documento, 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.

5.2.2. El tiempo laborado en los supuestos antes señalados no se contabilizan para los requisitos establecidos en el literal a) del numeral 5.1.1. de los presentes Lineamientos.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO.

6.1. Requisitos

6.1.1. La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos será la encargada de tramitar la solicitud de nombramiento hasta la emisión de la Resolución de Nombramiento.

6.1.2. Los postulantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar su solicitud de nombramiento, según el "Formato Solicitud - Declaración Jurada" (Anexo 1) de los presentes Lineamientos.
- b) 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 Organización y Funciones (MOF). Para tal efecto, debe entregar el "Formato Currículo Vitae" (Anexo 2) de los presentes Lineamientos.
- c) Cumplir con los periodos de contratación establecidos en el numeral 5.1.3 del presente documento.
- d) No tener impedimento o incompatibilidad para el acceso a la función pública, de acuerdo a ley.
- e) Presentar el Certificado Único Laboral (CUL) otorgado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

6.2. Presentación de solicitudes de Nombramiento

- 6.2.1. El procedimiento de nombramiento para en el año fiscal 2025, se rige de acuerdo con el cronograma de proceso. En caso se presenten circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, La DEGDRRHH podrá modificar el cronograma, lo cual será publicado a través del portal web de la DISA APURIMAC II.
- 6.2.2. El postulante para la presentación de su solicitud, debe tomar en consideración los puntos citados a continuación:
- a) El procedimiento se rige por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
 - b) El personal comprendido dentro del alcances del presente documento 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 su numeral 6.1.
 - c) La información contenida en la solicitud tiene calidad de declaración jurada y será presentada ante la DEGDRRHH, de acuerdo con el cronograma establecido por ella. El personal administrativo debe adjuntar a su solicitud de nombramiento el "Formato Currículo Vitae" (Anexo 2), así como copia de la documentación que sirva para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 6.1 del presente documento, siempre que dicha información no se encuentre en el legajo personal que se encuentra en custodia de la entidad pública donde solicita ser nombrado.
 - d) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación del resultado final, además de los comunicados que se emitan como parte del procedimiento. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la "Formato Currículo Vitae" para las comunicaciones por parte de la entidad, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.
 - e) El postulante es responsable civil y penalmente de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la DEGDRRHH.

6.3. Evaluación de los requisitos

- 6.3.1. Presentada la solicitud, la DEGDRRH realiza la evaluación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 6.1 del presente documento. La evaluación del cumplimiento de los requisitos del perfil se realiza a partir de la información declarada en el Anexo 2 de la solicitud, considerando como sustento la información obrante en el legajo personal del servidor, que se encuentra en custodia de la entidad pública donde solicita ser nombrado, así como con la información presentada por el servidor como sustento de su solicitud.
- 6.3.2. Vencido el plazo para la verificación de las solicitudes, la DEGDRRH publica el "Cuadro Final de Resultados", en un lugar visible de la entidad y en la sede digital. La publicación se realiza, como mínimo, por un periodo de quince (15) días, para conocimiento de los interesados.
- 6.3.3. En el "Cuadro Final de Resultados" constan los nombres y apellidos de todos los participantes en el proceso de nombramiento, donde se consigna la condición de "apto" o "no apto". En el caso de personal declarado "no apto" se precisa el requisito no cumplido para el nombramiento. En el caso del personal "apto" se indica el nivel y la plaza orgánica en que será nombrado, así como la denominación de unidad de organización a la que pertenece dicha plaza. El "Cuadro Final de Resultados" debe consignar la fecha de publicación, a efectos de cómputo de plazo para recursos impugnatorios.

7. MEDIOS IMPUGNATORIOS.

- 7.1. Si un/a postulante considera que la entidad ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo durante la duración del proceso, puede presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración, dentro del día hábil siguiente de emitido el acto, en cada una de las etapas de evaluación del proceso de selección, a fin de efectuar la revisión correspondiente y/o brindarle respuesta oportuna considerando las fechas establecidas en el cronograma. El recurso se ingresará mediante la Mesa de Partes institucional y la entidad lo resolverá dentro de los plazos razonables, siendo notificado el resultado al/a la postulante, a través de la DEGDRRH.
- 7.2. El recurso presentado no suspenderá el cronograma y etapas del Proceso, salvo disposición en contrario determinada por la entidad.
- 7.3. Los/las postulantes que consideren que el Resultado Final del proceso de selección no ha sido emitido con arreglo a Ley, podrán presentar ante la DEGDRRH el correspondiente recurso de apelación, dentro del día hábil siguiente de producido el acto, el mismo que -de acuerdo a su contenido- será elevado ante el Tribunal del Servicio Civil, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, así como

lo señalado en la Directiva N° 001-2021-SERVIR/TSC "Disposiciones para el Uso del Sistema de Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 085-2021-SERVIR/PE.

7.4. La interposición de cualquier recurso administrativo no suspenderá la ejecución del acto impugnado. No obstante, la DEGDRRH podrá suspender de oficio o a petición de parte la ejecución del acto recurrido y por causas debidamente justificadas, contenidas en el artículo 226 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO. – Las disposiciones no contempladas en el presente documento, se registrarán de acuerdo a lo establecido en el Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000048-2025 SERVIR-PE, Resolución que aprueba 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.

SEGUNDO. – Es nulo todo lo que contravenga o distorsione lo establecido en el presente documento.

9. ANEXOS

- ANEXO N° 01: SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO.
- ANEXO N° 02: CURRÍCULO VITAE.
- ANEXO N° 04: CUADRO FINAL DE RESULTADOS.



ANEXO N° 01: SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO

Yo,(Nombre y Apellidos), identificado con DNI N°....., con domicilio en.....vengo ocupando el cargo de, en el grupo ocupacional, perteneciente al régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; en el marco de lo cual solicito acceder al proceso de nombramiento excepcional previsto en el artículo 8 la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

Para tal efecto, manifiesto mi voluntad de someterme a las evaluaciones que resulten necesarias de acuerdo con el proceso de nombramiento regulado en los Lineamientos para el nombramiento del personal administrativo contratado en el sector público 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.

Asimismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Ser personal administrativo contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo 276, por un periodo no menor de tres (3) años consecutivos o cuatro (4) años alternados en plaza orgánica presupuestada.
- No cuento con impedimento o incompatibilidad para el acceso a la función pública, de acuerdo con ley.

En tal sentido, firmo la presente declaración jurada, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Andahuaylas, de 202...

Nombre:

Apellido:

DNI:

Huella Digital
(índice derecho)



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO N° 02: CURRÍCULO VITAE



DNI O CE

CARGO

DOCUMENTO DE GESTIÓN QUE
CONTIENE LOS REQUISITOS

Declaración Jurada:

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1.7 artículo 42° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. La entidad tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho a llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse de omitir, ocultar o consignar información falsa, se procederá con las acciones legales que correspondan.

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	
Lugar de Nacimiento	
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	
Dirección Actual	
Departamento / Provincia / Distrito	
Estado Civil	
Teléfono celular	
Teléfono Fijo	
Correo electrónico	

www.disachanka.gob.pe
Jr. Túpac Amaru N° 135 - Andahuaylas – Apurímac
Email: mesadepartes@disachanka.gob.pe



Dirección de Salud
Apurímac II - Andahuaylas



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Indique usted si cumple con los siguientes requisitos (de no marcar alguna opción se considerará como requisito incumplido)

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

FECHA DE EGRESO/ FECHA DEL GRADO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL			(*) N° de Folio
DÍA	MES	AÑO	

NIVEL EDUCATIVO (Técnica básica, técnica superior, universitaria)	GRADO / SITUACIÓN ACADÉMICA (egresado, bachiller, titulado)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CARRERA PROFESIONAL O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folio
				DESDE	HASTA			

3. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA

Especificar toda su experiencia general incluyendo la experiencia específica relacionada con el perfil:

INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL/LA SERVIDOR/A PÚBLICO/A EVALUADO/A							TIEMPO DE SERVICIO			Para exp. general	Para exp. específica en la función o materia	Para exp. específica en el puesto o cargo	Para exp. específica en el sector público	Para otra exp. Específica
EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN - ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	NOMBRE DEL PUESTO/CARGO	DESCRIBA LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONADAS AL PUESTO	DOC. DE SUSTENTO	(*) N° de Folio	FECHA INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA FIN (DD/MM/AAAA)	AÑOS	MESES	DÍAS					

www.disachanka.gob.pe
 Jr. Túpac Amaru N° 135 - Andahuaylas –Apurímac
 Email: mesadepartes@disachanka.gob.pe



Dirección de Salud
Apurímac II - Andahuaylas



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



Suma de experiencia	Tiempo de servicio		
	A	M	D
Experiencia general			
Experiencia específica en la función o materia			
Experiencia específica en el puesto o cargo			
Experiencia específica en el sector público			
Otra experiencia específica			

4. CONOCIMIENTOS QUE SE ACREDITAN CON DOCUMENTOS

CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, U OTRA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZÓ EL CURSO, DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folio
--	--------------------------	---	----------------------------	-----------------------	-----------------

www.disachanka.gob.pe
 Jr. Túpac Amaru N° 135 - Andahuaylas – Apurímac
 Email: mesadepartes@disachanka.gob.pe



Dirección de Salud
Apurímac II - Andahuaylas



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



(*) Agregar las filas adicionales que se requieran para cumplir el perfil.

5. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTO QUE DECLARA CONOCER
1.
2.
3.

CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO: Básico, Intermedio Avanzado
Procesador de Textos (Word)	
Hojas de Cálculo (Excel)	

www.disachanka.gob.pe

Jr. Túpac Amaru N° 135 - Andahuaylas – Apurímac

Email: mesadepartes@disachanka.gob.pe



Dirección de Salud
Apurímac II - Andahuaylas



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



Programa de presentaciones (Power Point)	
Idioma solicitado en el perfil	

6. OTROS REQUISITOS

OTROS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folio
	DESDE	HASTA			

(*) Agregar las filas adicionales que se requieran para cumplir el perfil

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado, es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

Declaro haber leído el contenido del perfil del cargo, anexos y cronograma del presente proceso de nombramiento.

Los servidores deberán acompañar la documentación que acredita la información consignada en el presente formato, así como la solicitud de nombramiento.

Andahuaylas, de 202...

Nombre:

Apellido:

DNI:

Huella Digital
(Índice derecho)

ANEXO N° 03: CRONOGRAMA – PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO EN EL RÉGIMEN LABORAL N° 276

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación y difusión del Procedimiento de NOMBRAMIENTO 2025 en la página web institucional www.disachanka.gob.pe	03 de noviembre de 2025	DEGDRRHH
2	Presentación del Expediente de "Solicitud de Nombramiento" (Anexo 1 denominado Formato de Solicitud – Declaración Jurada y el Anexo 2 – denominado Currículo Vitae, debidamente documentado), en la Mesa de Partes de la DISA AP II(*).	Desde las 08:00 horas hasta las 16:30 horas del 10 de noviembre de 2025	Postulante
SELECCIÓN (**)			
3	Evaluación de los expedientes de "Solicitud de Nombramiento"	Del 11 al 13 de noviembre de 2025	DEGDRRHH
4	Publicación de los resultados finales de los expedientes de "Solicitud de Nombramiento" en la página web institucional www.disachanka.gob.pe	13 de noviembre de 2025	DEGDRRHH
5	Presentación de recursos administrativos	A partir del día siguiente de la publicación según corresponda	Postulante
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE LA RESOLUCIÓN			
6	Emisión de la Resolución de Nombramiento	Hasta los 05 días hábiles posteriores a la aprobación del informe final de nombramiento.	

(*) La presentación del Formato de ficha de curriculum vitae documentado y anexos deberán realizarse únicamente en la fecha y hora señalada, caso contrario se califica como NO CALIFICA.

(**) Las fechas indicadas a partir de la fase de selección son tentativas, pudiendo variar el cronograma, de ser el caso, lo cual se dará a conocer mediante comunicado.

ANEXO N° 04: CUADRO FINAL DE RESULTADOS**CUADRO FINAL DE RESULTADOS DEL NOMBRAMIENTO
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO BAJO
EL RÉGIMEN DEL D.L. N° 276**

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.

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	DNI	Régimen de Contratación	Nivel	Plaza Orgánica	Unidad Orgánica	Resultado
1									
2									
3									
(...)									

Andahuaylas, de 2025.

CONSIDERACIONES FINALES:

Los/las postulantes que consideren que el Resultado Final del proceso de selección no ha sido emitido con arreglo a Ley, podrán presentar ante la DEGDRRHH el correspondiente recurso de apelación, dentro del día hábil siguiente de producido el acto, el mismo que de acuerdo a su contenido- será elevado ante el Tribunal del Servicio Civil, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, así como lo señalado en la Directiva N° 001-2021-SERVIR/TSC "Disposiciones para el Uso del Sistema de Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 085-2021-SERVIR/PE.