



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

**BASES DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES
DEL SECTOR PÚBLICO - UNTRM**

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos, condiciones y procedimientos para el Proceso de nombramiento del personal administrativo contratado por servicios personales, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, en el marco de las atribuciones previstas por la centésima vigésima novena final de la ley N° 30879, Ley de Presupuesto del sector Público para el año fiscal 2019.

2. BASE LEGAL

- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1023, norma que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de los Recursos Humanos.
- ✓ Ley N° 30879, Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año Fiscal 2019
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 075-2019-SERVIR /PE se aprueba los lineamientos para el nombramiento del personal contratado por servicios personales 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.

3. DISPOSICIONES GENERALES

3.1. Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente son de aplicación para el personal administrativo Contratado por servicios personales para labores de naturaleza permanente bajo el régimen del





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza – UNTRM.

3.2. Personal Comprendido

Se encuentra comprendido dentro de los alcances del presente lineamiento personal contratado por un periodo no menos de tres años consecutivos o cuatro (4) años alternados al 1 de enero de 2019, en una plaza orgánica presupuestada de la misma entidad.

Para el cómputo del periodo de contratación, deberá tenerse en consideración que: Para efectos del periodo no menor de tres (3) años de contratación consecutivos, se considerarán los contratos por servicios personales para labores de naturaleza permanente en la misma plaza orgánica presupuestada, siempre que estos hayan sido bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276.

Para efectos del periodo de cuatro (4) años de contratación alternados, se considerarán los contratos por servicios personales para labores de naturaleza permanente en una plaza orgánica presupuestada, siempre que estos hayan sido bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276.

3.3. Personal No Comprendido

- ✓ Cargos Directivos o de Confianza
- ✓ Personal que realiza funciones de carácter temporal o accidental.

3.4. Nombramiento

El nombramiento está regulado para el personal administrativo que se encuentra prestando servicios en la condición de contrato por servicios personales para labores de naturaleza permanente (Personal Contratado), siempre que cumpla con los periodos de contratación previstos en el numeral 3.2.2 del presente Lineamiento.

El personal administrativo comprendido en el presente Lineamiento se incorpora a la carrera administrativa mediante Resolución de Nombramiento. Dicha incorporación será en la plaza orgánica presupuestada ocupada por el servidor contratado. Es nulo todo acto administrativo que contravenga la presente disposición.





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

4. Disposiciones Específicas

4.1. Requisitos para el Nombramiento

- ✓ Presentar su solicitud de nombramiento, según Formato de Solicitud – Declaración Jurada (Anexo 1)
- ✓ Cumplir con los periodos de contratación establecidos en el numeral 3.2.2 de los "Lineamientos para el nombramiento del personal contratado por servicios personales 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" aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 075-2019-SERVIR/PE
- ✓ Cumplir con el perfil del cargo y los requisitos propios de la plaza orgánica en la que solicita ser nombrado. Para tal efecto deberá entregar el Formato Currículo Vitae (Anexo 2).
- ✓ Los Requisitos exigidos deberán cumplirse de manera conjunta, el incumplimiento de uno de ellos genera la denegatoria de la solicitud de nombramiento.

4.2. Presentación de Solicitudes

- ✓ El personal administrativo comprendido dentro del alcance del presente Lineamiento deberá presentar su solicitud de nombramiento, según Formato Solicitud (Anexo N° 01), manifestando su voluntad de someterse a la verificación de los requisitos previstos en el numeral 3.5 de los "Lineamientos para el nombramiento del personal contratado por servicios personales 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" aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 075-2019SERVIR/PE
- ✓ La información contenida en dicha solicitud tiene calidad de declaración jurada y será presentada ante la Dirección de Recursos Humanos de la entidad, de acuerdo con el cronograma establecido.
- ✓ El personal administrativo adjuntará a su solicitud de nombramiento, el Formato Currículo Vitae (Anexo 2), así como copia de la documentación adicional que sirva para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 3.5 de los "Lineamientos para el nombramiento del personal contratado por servicios personales en el Sector Público bajo





“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

el régimen del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público” aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 075-2019-SERVIR/PE

4.3. Etapas del Proceso de Nombramiento

4.3.1. Convocatoria

- ✓ La Dirección de Recursos Humanos publicará la convocatoria del Proceso de Nombramiento en la página web de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, conforme al cronograma.

4.3.2. Plazas a convocar

- ✓ Conforme el Clasificador de Cargos Institucional de la UNTRM, los cargos equivalentes a cada grupo ocupacional son los siguientes:

| PLAZAS PARA NOMBRAMIENTO A CONVOCAR | | | | |
|--|---------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| N° | CODIGO PLAZA | GRUPO OCUPACIONAL | CARGO ESTRUCTURAL | CARGO FUNCIONAL |
| 1 | 000025 | Auxiliares | SAC | AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVO I |
| 2 | 000089 | Técnicos | STC | TECNICO EN LABORATORIO I |
| 3 | 000091 | Técnicos | STC | TECNICO EN LABORATORIO I |
| 4 | 000154 | Técnicos | STA | TECNICO ADMINISTRATIVO III |

4.3.3. Verificación de Requisitos

- ✓ Presentada la solicitud, la Dirección de Recursos Humanos , tiene un plazo de 30 días hábiles para realizar la evaluación y verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 3.5 de los “Lineamientos para el nombramiento del personal contratado por servicios personales 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” aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 075-2019-SERVIR/PE, de los cuales la Dirección de Recursos Humanos realizará la verificación en 20 días hábiles, conforme Cronograma.
- ✓ La Dirección de Recursos Humanos, efectúa la evaluación correspondiente con la información presentada por el servidor.





“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

- ✓ En el plazo establecido de acuerdo al cronograma se publicará el Cuadro Final de Resultados, en la página web de la UNTRM, remitido por la Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ La Publicación se realizará, para conocimiento de los interesados.

4.3.4. Publicación de relación Nominal de Aptos para Nombramiento

La Dirección de Recursos Humanos publicará relación nominal del personal que se encuentre en la condición de APTO, habiendo cumplido con los requisitos exigidos en los lineamientos establecidos.

4.3.5. Presentación de Reconsideraciones

Publicada la Relación nominal del personal que se encuentre en la condición de APTO para el Nombramiento, el personal que no se encuentre comprendido en dicha relación podrá presentar su reconsideración, el mismo que será absuelto por la Dirección de Recursos Humanos en el plazo establecido de acuerdo al cronograma.

4.3.6. Resultados Finales – Resolución de Nombramiento

- ✓ El Consejo Universitario será el ente que apruebe los resultados con la finalidad de emitir la Resolución de Nombramiento.

5. Disposiciones Complementarias

5.1. El presente Lineamiento tiene vigencia hasta el 31 de diciembre de 2019.

5.2. La Dirección de Recursos Humanos remitirá la Resolución de nombramiento y los informes sustentatorios a la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas, para la actualización del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público- (AIRHSP).

5.3. El titular de la entidad de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza es el responsable de garantizar el cumplimiento de los plazos previstos para el proceso de nombramiento en el presente Lineamiento “Bases del Proceso de Nombramiento del personal contratado por servicios personales 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-UNTRM, bajo responsabilidad administrativa, sin que ello suponga la nulidad de cada etapa o del proceso.





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

**CRONOGRAMA DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
CONTRATADO POR SERVICIOS PERSONALES, BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 276, EN EL MARCO DE LA LEY N° 30879**

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|---|-------------------------------|
| CONVOCATORIA | | |
| ✓ Publicación de la convocatoria en la página Web | Del 15 de noviembre 2019. | DTIC |
| ✓ Presentación de solicitudes, Formatos (Anexo N° 01) y Anexo N° 2 | Del 22 al 27 de noviembre del 2019 en horario de oficina. | Dirección de Recursos Humanos |
| ✓ Verificación de Requisitos | Del 28 de noviembre al 11 de diciembre del 2019. | Dirección de Recursos Humanos |
| ✓ Publicación de Relación de Aptos para el Nombramiento. | 12 de diciembre del 2019. | Dirección de Recursos Humanos |
| ✓ Presentación y Absolución de reconsideraciones. | 13 de diciembre del 2019 | Dirección de Recursos Humanos |
| ✓ Publicación del cuadro final de resultados. | 16 de diciembre del 2019. | Dirección de Recursos Humanos |
| ✓ Remisión de resultados ante el Titular para su aprobación en sesión de Consejo Universitario y emisión de la resolución de nombramiento. | 17 de Diciembre del 2019. | Dirección de Recursos Humanos |

