



**“LINEAMIENTOS PARA EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO
BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N.° 276 DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO”**

I. OBJETIVO

Establecer los Lineamientos para el nombramiento del 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 el marco de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, garantizando la correcta actuación de las Oficinas de Recursos Humanos y el cumplimiento de la normativa vigente.

II. FINALIDAD

Establecer un procedimiento claro, uniforme y eficiente para el nombramiento del personal administrativo contratado, garantizando la correcta aplicación del Decreto Legislativo N° 276 y la Ley N° 32185, y asegurando el cumplimiento de los principios de mérito, capacidad y transparencia en la gestión de los recursos humanos.

III. ALCANCE

Esta Directiva se aplica a todo el personal administrativo contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, que al 1 de enero de 2025 ocupe una plaza orgánica presupuestada por un período no menor de tres (3) años consecutivos o cuatro (4) años alternados.

IV. BASE LEGAL.

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- c) Ley N° 31645; Ley que modifica el art.1 de la Ley N° 30597, cambiando la denominación a Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.
- d) Ley N° 31520, Ley que reestablece la autonomía y la institucionalidad de las universidades peruanas.
- e) Ley N° 30851; Ley que establece medidas para la correcta aplicación de la Ley 30597, Ley que denomina (...) y Universidad Nacional Diego Quispe Tito a la Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes Diego Quispe Tito del Cusco y solamente cuentan con las carreras profesionales y especialidades que actualmente ofertan.
- f) Ley N° 30597; Ley que denomina Universidad Nacional Diego Quispe Tito a la Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes Diego Quispe Tito del Cusco.
- g) Ley N° 30220, Ley Universitaria, actualizada.
- h) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- i) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).
- j) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k) Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- l) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000048-2025-SERVIR-PE.





V. RESPONSABILIDAD

La Unidad de Recursos Humanos de la UNADQTC, es la encargada de llevar a cabo el proceso y emitir el Informe Final del Nombramiento Excepcional e Ingreso a la Carrera Pública, del personal no docente contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, siendo sus competencias las siguientes:

- a) Elabora y propone los lineamientos para el nombramiento del personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 en el marco de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto Público para el Año Fiscal 2025.
- b) Solicitar al responsable del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP de la UNADQTC, la relación de plazas orgánicas vacantes que están cubiertas por contrato en el año 2025, que cumplen con los requisitos establecidos en el literal q) del numeral 8.1 del artículo 8 de la Ley N° 32185.
- c) Requerir el Presupuesto Analítico de Personal – PAP y el Cuadro de Asignación de Personal – CAP.
- d) Realizar la convocatoria y publicar el Cronograma del proceso a fin de que, los interesados presenten sus solicitudes.
- e) Recibir solicitudes y expedientes presentados por mesa de partes de la UNADQTC.
- f) Realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos del perfil de acuerdo a la información declarada en el Anexo 2 de cada solicitud, considerando la documentación obrante en el legajo que se encuentra en Escalafón de la Unidad de Recursos Humanos.
- g) Absolver consultas, y atender reclamos que presenten los postulantes.
- h) Elaborar el informe final del resultado del proceso de nombramiento del personal no docente contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N.° 276.



VI. Disposiciones generales

6.1 Ámbito de aplicación

El proceso de nombramiento se desarrollará conforme a los principios de legalidad, veracidad, transparencia, publicidad e igualdad, y en cumplimiento a los lineamientos aprobados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y se efectuará en la UNADQTC respecto del personal administrativo contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, que se encontraba prestando servicios al 01 de enero del 2025, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 32185.

6.2 Personal comprendido

- a) Se encuentra el personal administrativo contratado bajo el Decreto Legislativo N° 276, que cumpla con los siguientes requisitos:
 - i. Encontrarse contratado por un periodo no menor de tres (3) años consecutivos o cuatro años alternados al 1 de enero del 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.

- ii. Encontrarse prestando servicios como personal administrativo contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, al 01 de enero del 2025, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 32185.
- iii. Cumplir los requisitos del cargo o puesto en el que se va a nombrar, establecido en el documento de gestión correspondiente de la entidad.

b) Asimismo, se encuentra comprendido dentro de los alcances de los presentes lineamientos el personal incorporado por mandatos judiciales en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, que cumpla con lo indicado en el literal a).

c) Para el computo del periodo de contratación referido en el sub numeral i) del literal a), debe tenerse en cuenta en consideración los siguientes parámetros:

- i. Respecto del periodo 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.
- ii. 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.

6.3 Personal no comprendido

- a) No se encuentra comprendido el siguiente personal:
 - i. Cargos directivos o de confianza.
 - ii. Personal contratado en programas o proyectos especiales, por la naturaleza temporal de los mismos.
 - iii. Personal perteneciente a carreras o regímenes especiales.
 - iv. Personal que realiza funciones de carácter temporal o accidental.
 - v. Personal contratado bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios u otras formas de contratación distintas a las establecidas por el Decreto Legislativo N° 276.

6.4 Nombramiento

Se realiza en la entidad donde el personal administrativo contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, se encontraba prestando servicios al 01 de enero del 2025, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 32185, observando lo establecido en el literal a) del numeral 6.2 de los presentes lineamientos.

El personal comprendido en los presentes lineamientos se incorpora a la carrera administrativa mediante resolución de nombramiento, previo registro en el Aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos





de los Recursos Humanos del Sector Público -AIRHSP y verificación de contar con certificación del crédito presupuestario. Dicha incorporación se efectúa en el nivel remunerativo de inicio de carrera. Es nulo todo acto administrativo que contravenga la presente disposición.

6.5 Requisitos para el nombramiento

La Oficina de Recursos Humanos, será la encargada de tramitar la solicitud de nombramiento hasta la emisión de la resolución de nombramiento.

El personal administrativo debe cumplir de manera conjunta con los siguientes requisitos:

- a) Presentar solicitud de nombramiento – Anexo N° 01.
- 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 Clasificador de Cargos – MCC, presentar el Anexo N° 02.
- c) Cumplir con los periodos de contratación establecidos en el literal c) del numeral 6.2.
- d) Presentar el Certificado Único Laboral – CUL otorgado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

El incumplimiento de uno de ellos genera la denegatoria de la solicitud de nombramiento.

VII. Disposiciones específicas

7.1 Presentación de solicitudes

- a) El personal administrativo comprendido dentro de los alcances del presente, debe presentar su solicitud de nombramiento (Anexo 01), manifestando su voluntad de someterse a la evaluación de los requisitos previstos en el numeral 6.5, dicha información tiene calidad de declaración jurada y será presentada ante la Unidad de Recursos Humanos de la UNADQTC, de acuerdo al cronograma establecido.
- b) Asimismo, el postulante debe adjuntar el Currículo Vitae (Anexo 02), así como copia de la documentación que sirva para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 6.5, siempre que dicha información no se encuentre en el legajo personal de la Unidad de Recursos Humanos de la UNADQTC.

7.2 Evaluación de los requisitos

- a) La Unidad de Recursos Humanos de la UNADQTC será el responsable de llevar a cabo la evaluación del cumplimiento de los requisitos establecidos, así como de todos los procedimientos contemplados en el presente lineamiento conforme a lo dispuesto por SERVIR.
- b) Presentada la solicitud, la Unidad de Recursos Humanos. realizará la evaluación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 6.5 del presente documento; la evaluación del cumplimiento de los requisitos del perfil se realizará a partir de la información alcanzada en el Anexo 2, 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 la información presentada por el servidor como sustento de la solicitud del postulante.

- c) La Unidad de Recursos Humanos. realizará la evaluación del cumplimiento de requisitos en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, conforme a ello, se procederá con la publicación del cuadro final de resultados, en el que se consignarán las condiciones de apto y no apto, dicha publicación será por un periodo de cinco (5) días hábiles con el fin de garantizar el conocimiento por parte de los postulantes.
- d) En caso de presentarse alguna impugnación, los recursos de reconsideración serán atendidos por la Unidad de Recursos Humanos de la UNADQTC y en caso de apelación esta será elevada al Tribunal del Servicio Civil con todos los actuados, para la emisión de la opinión respectiva.

7.3 Resolución de nombramiento

La Unidad de Recursos Humanos de la UNADQTC, elabora el informe final del proceso de nombramiento del personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, adjuntando los expedientes presentados por los postulantes.

El informe final será elevado al Consejo Universitario, para la respectiva aprobación y consecuentemente se emita las resoluciones de nombramiento que incorpora al personal al régimen de la carrera administrativa regulada por el Decreto Legislativo N° 276.

VIII. Disposiciones complementarias finales

Primera. – Mientras no se constituyan los órganos de gobierno, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, designada por el Ministerio de Educación, hace las veces de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario dentro del marco de la Ley Universitaria; el presidente de la Comisión Organizadora asume las funciones de rector; el vicepresidente Académico, las funciones de vicerrector Académico; y el vicepresidente de Investigación, las funciones de vicerrector de Investigación.

Segunda. - El presente lineamiento tiene vigencia durante al Año Fiscal 2025, periodo durante el cual las entidades públicas se encuentran habilitadas para efectuar el nombramiento del personal administrativo contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, para lo cual se implementan las medidas que resulten necesarias para la emisión de las resoluciones de nombramiento del personal administrativo.

Tercera. - La documentación con la cual el servidor acredita el cumplimiento de los requisitos para el nombramiento se encuentra sujeta a fiscalización posterior, de conformidad con el artículo 7 de la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH, Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos o norma que la sustituya.



Cuarta. - Al término del proceso de nombramiento, las entidades públicas que realicen el proceso de nombramiento con un CAP o un CAP Provisional que hayan sido aprobadas sin la opinión favorable de SERVIR, deben realizar las acciones necesarias para elaborar y aprobar su primer CAP Provisional de acuerdo con el marco normativo vigente dispuesto por SERVIR. Para dicha acción, la entidad pública cuenta con un plazo no mayor a un (01) año, contado desde la emisión de la resolución del nombramiento.

Quinta. - El presente, los Anexos 01 y 02 y el Anexo 03 cronograma de actividades estarán publicados en las instalaciones de la Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Comunicación e Imagen Institucional y el Portal Institucional de la UNADQTC para ser descargados por los interesados, conforme a lo establecido en el cronograma.





IX. Anexos

a) Anexo N° 01 – Solicitud de nombramiento.

b) Anexo N° 02 – Currículo Vitae.

c) Anexo N° 03 – Cronograma de actividades

El cronograma del proceso de nombramiento de la UNADQTC establece los plazos en los días consignados, conforme se detalla a continuación:

Anexo N° 03 - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				
Fases del Proceso		Responsables	Desarrollo del proceso	
			Inicio	Término
Fase 1: Convocatoria				
1	Aprobación de la convocatoria	Comisión Organizadora	25/08/2025	25/08/2025
2	Publicación de la convocatoria	Unidad de Recursos Humanos	29/08/2025	04/09/2025
3	Presentación de solicitudes	Servidor contratado	05/09/2025	09/09/2025
Fase 2: Verificación				
4	Verificación y evaluación de las solicitudes, legajo personal	Unidad de Recursos Humanos	10/09/2025	16/09/2025
5	Publicación de cuadro final resultados		17/09/2025	23/09/2025
6	Presentación de reclamos	Servidor contratado	24/09/2025	25/09/2025
7	Absolución de reclamos	Unidad de Recursos Humanos	26/09/2025	29/09/2025
8	Publicación definitiva de cuadro final de resultados	Unidad de Recursos Humanos	30/09/2025	02/10/2025
Fase 3: Informe Final				
9	Informe final	Unidad de Recursos Humanos	03/10/2025	03/10/2025
10	Aprobación del Informe Final	Comisión Organizadora	06/10/2025	06/10/2025
11	Emisión de actos resolutivos	Secretaría General	07/10/2025	10/10/2025

