

**DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL
CONTRATADO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, BAJO EL
RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO 276, LEY DE BASES DE LA CARRERA
ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO**
(Aprobado por Resolución N° 770-2019-R del 05 de agosto de 2019)

1. OBETIVO

Establecer el procedimiento para el Proceso de nombramiento del personal contratado en la Universidad Nacional del Callao, bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

2. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo 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 N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 075-2019-SERVIR/PE, Resolución que aprueba el “Lineamiento 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. ALCANCE

Se encuentra comprendido dentro los alcances de la presente Directiva el personal administrativo que, a la entrada en vigencia de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019, se encuentren como contratado por servicios personales desempeñando labores de naturaleza permanente, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276.

No se encuentra comprendido dentro la presente Directiva el personal que labora en la Universidad Nacional del Callao en los siguientes casos:

- Cargos directivos o de confianza
- Personal contratado en programas o proyectos especiales, por la naturaleza temporal de los mismos.
- Personal perteneciente a carreras o regímenes especiales.
- Personal que realiza funciones de carácter temporal o accidental.
- 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.



4. REQUISITOS PARA EL NOMBRAMIENTO

El personal administrativo contratado por servicios personales para labores de naturaleza permanente de la Universidad Nacional del Callao sujeto a la presente directiva, para acceder al nombramiento bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- 4.1. Presentar su solicitud de nombramiento, según formato de Solicitud – Declaración Jurada (Anexo 01) adjunto a esta directiva.
- 4.2. Cumplir con el periodo de encontrarse contratado por un periodo no menor de tres (3) años consecutivos o cuatro (4) años alternados al 1 de enero 2019, en una plaza orgánica presupuestada en la Universidad Nacional del Callao.
- 4.3. 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) adjunto a la directiva.

5. PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

El personal administrativo presenta su solicitud de nombramiento, según Formato Solicitud (Anexo 1), tiene calidad de declaración Jurada y será presentada ante la Oficina de Recursos Humanos, de acuerdo al cronograma que establezca la Universidad Nacional del Callao.

Asimismo, 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 4, Requisitos para el nombramiento de la presente Directiva.

6. VERIFICACION DE LOS REQUISITOS

- a. Presentada la solicitud, la Oficina de Recursos Humanos tiene un plazo de treinta (30) días hábiles para realizar la evaluación y verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 4, Requisitos para el nombramiento de la presente Directiva.
- b. La Oficina de Recursos Humanos efectúa la evaluación correspondiente con la información obrante en el legajo personal del servidor, que se encuentra en custodia en la Unidad de Evaluación y Control de Escalafón.
- c. Dentro el plazo de quince días (15) de vencido el plazo para la revisión de las solicitudes la Oficina de Recursos Humanos publicara el “Cuadro Final de Resultados”, en un lugar visible de la entidad y/o en el portal institucional. La publicación se realiza por un periodo de tres (3) días hábiles, para conocimiento de los interesados.

7. RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO

El Titular de la entidad expedirá la Resolución de Nombramiento, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de haber culminado el plazo de publicación del “Cuadro Final de Resultados”.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- 8.1. La Oficina 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 (MEF) para la actualización del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planilla y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – (AIRHSP).
- 8.2. La Oficina de Recurso Humanos de la Universidad Nacional del Callao es responsable de garantizar el cumplimiento de los plazos previstos para el proceso de nombramiento establecido en la presente directiva, bajo responsabilidad administrativa, sin que ello suponga la nulidad de cada etapa o del proceso.
- 8.3. Los requisitos solicitados en el numeral 4 de la presente Directiva deberán presentarse de manera conjunta, el incumplimiento de uno de ellos genera la denegatoria de la solicitud de nombramiento.
- 8.4. En el cuadro Final de Resultados”, constaran los nombres y apellidos del personal administrativo que será nombrado, el nivel y la plaza orgánica en que será nombrado, así como la denominación del órgano y/o unidad orgánica a la que pertenece.
- 8.5. Las disposiciones no contempladas en la presente Directiva, se regirán de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.

9. ANEXOS

- Anexo 1: Solicitud de nombramiento
- Anexo 2: Currículo Vitae

