PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – AÑO FISCAL 2026

BASES DEL PROCESO

1. OBJETIVO.

El objetivo de los presentes bases es establecer los requisitos, condiciones y procedimiento para la realización del nombramiento del personal administrativo contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en el marco de lo establecido en la Nonagésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO

El presente proceso de nombramiento de selección estará a cargo de La Comisión Especial conformada mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0417-2026, presidida por la Dra. Jacinta Mayrene Abarca del Carpio, Decana de la Facultad de Enfermería, e integrada por el Dra. Betsy Carol Cisneros Chavez, Decana de la Facultad de Ciencias de la Educación; la Dra. Basilia Vilma Garcia Flores de Nieto, Decana de la Facultad de Geología, Geofísica y Minas; y, por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, contando con el asesoramiento de la Oficina de Asesoría Jurídica.

3. BASE LEGAL

i. Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
ii. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
iii. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
iv. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
v. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
vi. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que formaliza la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
vii. Resolución Directoral N° 0008-2025-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2025-EF/53.01, Lineamientos para la formulación aprobación y

modificación del Presupuesto Analítico de Personal en las entidades del Sector Público del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.

4. PERSONAL COMPRENDIDO EN LOS ALCANCES DEL NOMBRAMIENTO DEL AÑO FISCAL 2026

Conforme a las disposiciones contenidas en el numeral 4.2 de 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 Nº 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026", aprobados mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000056-2026-SERVIR-PE, están incluidos en el proceso de nombramiento correspondiente al Año Fiscal 2026 los servidores que se detallan a continuación:

4.1. Los servidores administrativos que se encuentran contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, que reúnen las siguientes condiciones:

a) Encontrarse contratado por un período no menor de tres (3) años consecutivos o cuatro (4) años alternados computados hasta la fecha de nombramiento, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276. Para el cumplimiento de este requisito, no se requiere necesariamente que dicho periodo se haya realizado en la plaza orgánica presupuestada señalada.
b) Encontrarse contratado como servidor civil bajo el régimen del Decreto Legislativo 276, a la fecha de evaluación del cumplimiento de requisitos, en plaza orgánica presupuestada, entendida como el cargo contenido en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), cuando corresponda. Además, dicha plaza debe encontrarse registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), cuando resulte aplicable. Este requisito debe mantenerse hasta la emisión de la Resolución de Nombramiento.
c) Cumplir con los requisitos del cargo para el cual se efectúa el nombramiento, establecidos en los instrumentos de gestión vigentes que regula los perfiles de cargos de la entidad, tales como el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), el Manual de Organización y

Funciones (MOF) o el Manual de Perfiles de Puesto (MPP), según corresponda.

4.2. Para el cómputo del periodo de contratación referido en el literal a) del numeral 4.1. del presente documento, debe tenerse en consideración los siguientes parámetros:

- Respecto del periodo no menor de tres (3) años de contratación consecutivos, se consideran los contratos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, incluyendo el tiempo de suspensión imperfecta de labores, o percibiendo los subsidios a que se refiere la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.

- Respecto del periodo de cuatro (4) años de contratación alternados, se consideran los contratos, 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, incluyendo los periodos de suspensión imperfecta de labores, o percibiendo los subsidios a que se refiere la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.

4.3. El personal incorporado por mandatos judiciales en el régimen laboral del Decreto Legislativo N.° 276, que cumple con lo indicado en el numeral 4.1.

5. PERSONAL NO COMPRENDIDO EN LOS ALCANCES DEL NOMBRAMIENTO DEL AÑO FISCAL 2026.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 4.3 de 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 Nº 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026”, aprobados con Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000056-2026-SERVIR-PE, no se encuentra comprendido el siguiente personal:

- Personal que ejerce cargos políticos, directivos o de confianza.
- Trabajadores de las empresas del Estado o de sociedades de economía mixta.
- Personal contratado en programas y 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.

El tiempo laborado en los supuestos antes señalados no se contabilizan para los requisitos establecidos en el literal a) del numeral 4.1 de las presentes Bases.

6. 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:

- Presentar su solicitud de nombramiento, debidamente llenada y suscrita, según el formato "Solicitud de Nombramiento" incorporado como Anexo N° 01 a la presente Base, en el marco de la LEY Nº 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026", aprobados con Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000056-2026-SERVIR-PE.

- 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 vigente aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0468-2023.

  Para tal efecto, debe entregar debidamente llenado y suscrito el formato "Currículo Vitae" incorporado como Anexo N.° 03 en las presentes Bases.

- Cumplir con los periodos de contratación establecidos en el numeral 4.1. de las presentes Bases.

- 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.

7. PRESENTACIÓN DE SOLICITUD

El postulante deberá presentar los documentos señalados en un file, y foliado de abajo hacia arriba. Solo se aceptará las solicitudes que se presenten en la fecha conforme al cronograma, sin excepciones.

- Anexo 1 : Solicitud de Nombramiento
- Anexo 2 : Declaración jurada
- Anexo 3 : Currículo Vitae
- Copia de la documentación que resulte necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 6 de los presentes Lineamientos, siempre que dicha información no se encuentre en el legajo personal que se encuentra bajo custodia de la entidad.

*Se precisa que la solicitud tiene calidad de declaración jurada.

*El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo a los requisitos establecidos en la presente base, será considerado como “NO APTO”.

8. EVALUACION DE LA SOLICITUD

- Presentada la solicitud, La Comisión del proceso realiza la evaluación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 6 y 7 de las presentes Bases. La evaluación del cumplimiento de los requisitos del perfil se realiza a partir de la información declarada en el formato “Currículo Vitae”, considerando como sustento la información presentada por el servidor como sustento de su solicitud, así como la obrante en el legajo personal del servidor.
- Vencido el plazo previsto en el Cronograma para la verificación de las solicitudes, la Comisión publica el "Cuadro Final de Resultados", en la página Institucional de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa (www.unsa.edu.pe).
- El "Cuadro Final de Resultados" incluye los nombres y apellidos de todos los postulantes en el proceso de nombramiento, con la condición de "apto" o "no apto". Para los declarados "no aptos", se especificará el requisito no cumplido. En el caso del personal “apto” se indica el nivel y la plaza orgánica en que será nombrado, así como la unidad de organización a la que pertenece dicha plaza. El “Cuadro Final de Resultados” consignará la fecha de publicación, a efectos del cómputo del plazo para la presentación de recursos impugnatorios.

9. MEDIOS IMPUGNATORIOS

- Los postulantes que participen en el procedimiento de nombramiento podrán impugnar el Cuadro Final de Resultados, a través de los recursos de reconsideración o apelación, los cuales se ingresarán a través de la Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos en la fecha establecida en el Cronograma de la presente base. El postulante deberá presentar una

solicitud dirigida a La Comisión Especial, indicando los fundamentos de su recurso para su posterior evaluación.

- Los recursos de reconsideración serán resueltos por la Comisión Especial; en el caso de los recursos de apelación estos serán elevados al Tribunal del Servicio Civil, conforme con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y la Directiva N° 001-2021-SERVIR/TSC, "Disposiciones para el Uso del Sistema de Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 085-2021 SERVIR/PE para su resolución correspondiente.
- Corresponde a los impugnantes cumplir con los plazos y los requisitos de admisibilidad de cada recurso, de acuerdo con lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444 y se notificará el resultado al postulante a través de la Unidad de Recursos Humanos.
- La interposición de cualquier recurso administrativo no suspenderá la ejecución del acto impugnado. No obstante, La Comisión evaluadora podrá suspender de oficio o a petición de parte la ejecución del acto recurrido y por causas debidamente justificadas cuando concurran las circunstancias previstas en el numeral 226.2 del 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.

10. CONSIDERACIONES FINALES

- La información contenida en los formatos "Solicitud de Nombramiento", "Currículo Vitae" tiene calidad de declaración jurada y será presentada en la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa ubicada en la Calle San Agustín N° 115 - Cercado, de acuerdo con el cronograma establecido. El personal administrativo debe adjuntar a su formato "Currículo Vitae" (Anexo 3), copia de la documentación que sirva para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 6 de la presentes Bases, siempre que dicha información no se encuentre en el legajo personal que custodia la Entidad.
- De acuerdo con lo dispuesto en la nonagésima quinta disposición complementaria final de la LEY Nº 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, así como en el numeral 4.4 de 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 Nº 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026", aprobados con Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000056-2026-SERVIR-

PE, la incorporación se efectuará en el nivel remunerativo de inicio de la carrera.

- De acuerdo con lo dispuesto en el Articulo 13 de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público del Decreto Legislativo N° 276, **el ingreso a la Carrera Administrativa será por el nivel inicial de cada grupo ocupacional**

- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación del resultado final y otros comunicados que serán emitidos en la Pagina Institucional de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa (www.unsa.edu.pe)

11. CRONOGRAMA DEL PROCESO.

PRESENTACION DE SOLICITUDES DE NOMBRAMIENTO			
N°	**ACTIVIDAD**	**FECHA**	**RESPONSABLE**
1	Aprobación del Proceso de Nombramiento del Personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276	16 de noviembre de 2026	Consejo Universitario>
2	Publicación de la convocatoria del procedimiento de Nombramiento 2026 en la página web institucional (www.unsa.edu.pe)	Del 17 al 20 de noviembre de 2026	COMISION
3	Presentación del expediente en un file con el Anexo 1: Solicitud de nombramiento – Anexo 2 Declaración Jurada, Anexo 3: Formato Currículo Vitae y Copia de la documentación que resulte necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 6 de la presente Base, siempre que dicha información no se encuentre en el legajo personal que se encuentra bajo custodia de la entidad. Foliado, únicamente en la fecha señalada en la Unidad de Recursos Humanos (Calle San Agustín N° 107 – Cercado)	23 de noviembre de 2026	Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos UNSA (Presencial)
EVALUACION DE SOLICITUDES			
N°	**ACTIVIDAD**	**FECHA**	**RESPONSABLE**
1	Revisión del cumplimiento de la presentación de la solicitud y los documentos que los sustenten.	Del 24 al 25 de noviembre de 2026	COMISION

	Incluyendo la documentación del Legajo personal del solicitante.		
2	Publicación del "Cuadro Final de Resultados"	26 de noviembre de 2026	COMISION
3	Presentación de recursos impugnatorios	Del 27 noviembre al 21 de diciembre	Postulantes
4	Resultado de recursos impugnatorios	22 de diciembre	COMISION
5	Remisión de informe final y resultados a Consejo Universitario	23 de diciembre	COMISION

*NOTA: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través de la página web institucional de la UNSA, en el cual se anunciará el nuevo cronograma que corresponda.

LA COMISIÓN