

**RESOLUCIÓN SUB GERENCIAL N° 029-2019-SG/MDRT**

Río Tambo, 21 de noviembre de 2019.

VISTOS:

El Memorial con número de Expediente N° 8364 de fecha 05 de noviembre de 2019, SUSCRITO por PORRAS PASCUAL JUNE MERCEDES, MEZA RODRIGUEZ CÉSAR JORGE, PAITAN VALLADOLID CESAR AUGUSTO, VELASQUEZ SAGASTIZABAL LEONARDO, PAULINO LOPEZ JULIO, MEDINA NUÑEZ BENI, DIQUEZ, RAMOS RONYL, TINGO LLACTAS LUIS ALFREDO, CAPCHA HUAMANCHAQUI VILMA BEATRIZ Y CANDIOTTI CAILLAHUA ELOY, personal administrativo PERMANENTE de la Municipalidad Distrital de Río Tambo, referente a SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SUJETO AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DISPUESTO EN LA LEY N° 30879, LEY DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2019.

El Informe Legal N° 505-2019-MDRT/AJ que concluye el cumplimiento de la Centésima Vigésima Novena Disposición Complementaria Final del LPSP 2019 durante el presente año fiscal.

El proveído de Gerencia Municipal que ordena a la Sub Gerencia de Recursos Humanos el trámite correspondiente en el cumplimiento de la RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 075-2019-SERVIR/PE.

CONSIDERANDO:

Que, la Centésima Vigésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019 Ley N° 30879, excepcionalmente autorizó 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, que a la fecha de su vigencia ocupe plaza orgánica presupuestada por un período no menor de tres (3) años consecutivos o cuatro (4) años alternados, previa verificación del cumplimiento de los perfiles establecidos por la normatividad pertinente para cada plaza, siempre que la entidad no haya aprobado su Cuadro de Puestos de la Entidad en el marco de la Ley N° 30057;

Que, de acuerdo con el artículo 6 y el literal a) del artículo II del Decreto Legislativo N° 1023, la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR, en su condición de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, ejerce la atribución normativa, la cual comprende la potestad de dictar, en el ámbito de su competencia, normas técnicas, directivas de alcance nacional y otras normas referidas a la gestión de los recursos humanos del Estado, en ese sentido a emitido la RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 075-2019-SERVIR/PE, 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".





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO

GESTIÓN EDIL 2019 - 2022



"Diversidad, Amazonia y Bien Común"

Que, de acuerdo a la RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA Nº 075-2019-SERVIR/PE, apartado 3.5. Requisitos para el nombramiento, indica que la Oficina de Recursos Humanos de cada entidad será la encargada de tramitar la solicitud de nombramiento hasta la emisión de la Resolución de nombramiento.

Que, la Gerencia Municipal y Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Río Tambo a través del Informe Legal Nº 505-2019-MDRT/AJ concluye el cumplimiento de la Centésima Vigésima Novena Disposición Complementaria Final del LPSP 2019 durante el presente año fiscal.

Que la Sub Gerencia de Recursos Humanos propone las Bases para el nombramiento del personal contratado por servicios personales en el sector público bajo el régimen del Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, indicando que su objetivo es precisar los alcances de la Centésima Vigésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 30879, así como establecer los requisitos, condiciones, plazos y procedimientos para el cumplimiento del presente mandato

De conformidad con el Decreto Legislativo Nº 1023; la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019 Ley Nº 30879; y en uso de las facultades delegadas y desconcentradas a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la de actuar en como autoridad de primera instancia en las acciones de personal según Resolución de Alcaldía Nº 019-2019-A/MDRT, procede a emitir el siguiente acto.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR las Bases para el proceso de nombramiento del personal contratado por servicios personales en el sector público bajo el régimen del Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, indicando que su objetivo es precisar los alcances de la Centésima Vigésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 30879 y establecer los requisitos, condiciones, plazos y procedimientos del proceso.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER la publicación de la presente Resolución en lugares visibles de la entidad y/o en el portal institucional.

Regístrese, comuníquese y publíquese



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

LIC. EDER E. CASTRO CAJACHAGUA
CCP 0276-R
SUB GERENTE





"Año contra la corrupción e impunidad"



BASES PARA EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO 2019

PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO

BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

RIO TAMBO, NOVIEMBRE DE 2019



**BASES PARA LA CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

1. ASPECTOS GENERALES:

1.1. FINALIDAD:

Establecer los requisitos, condiciones y procedimientos internos en la Municipalidad Distrital de Río Tambo, en el marco de lo dispuesto por la ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019, que en su centésima vigésima novena disposición complementaria final, autoriza excepcionalmente durante el año fiscal 2019, el nombramiento de 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 y en conformidad a lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 075-2019-SERVIR/PE, emitida por la Autoridad del Servicio Civil –SERVIR mediante la cual resuelve, formalizar el acuerdo de consejo Directivo, con el cual 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" y convoca al proceso de nombramiento 2019 del Personal Administrativo Contratado que cumple con los requisitos exigidos.

1.2. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411,
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del sector público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, aprueba el reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Sistema de Remuneraciones del Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 075-2019-SERVIR-PE
- Informe Legal N° 505-2019-MDRT/AJ

2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

2.1. Alcance:

Las disposiciones contenidas en el presente dispositivo son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de la Municipalidad Distrital de Río Tambo que cuenten con personal administrativo contratado por servicios personales para labores de naturaleza permanente bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.

No se encuentran comprendidas dentro del presente dispositivo, aquellas entidades públicas que hayan aprobado su Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) en el marco del proceso de tránsito al régimen establecido por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

2.2. Personal comprendido:

2.2.1. Se encuentra comprendido 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, esto es 01 de enero de 2019, se encuentra prestando servicios como contratado por servicios personales para labores de naturaleza permanente, bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276.





2.2.2. El personal administrativo sujeto al presente lineamiento debe encontrarse contratado por un periodo no menor de tres (3) años consecutivos o cuatro (4) años alternados al 01 de enero de 2019, en una plaza orgánica presupuestada de la 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, 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.

2.3. Personal no comprendido:

No se encuentra comprendido el personal que labora en el Sector Público en los siguientes casos:

- 2.3.1. Cargos directivos o de confianza,
- 2.3.2. Personal contratado en Programas o Proyectos especiales, por la naturaleza temporal de los mismos,
- 2.3.3. Personal perteneciente a carreras o regímenes especiales,
- 2.3.4. Personal que realiza funciones de carácter temporal o accidental,
- 2.3.5. 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.

2.4. Nombramiento:

El nombramiento se realiza donde el personal administrativo se encuentra prestando servicios en la condición de contratado por servicios personales para labores de naturaleza permanente, siempre que cumpla con los periodos de contratación previstos en el numeral 2.2 del presente dispositivo.

El personal administrativo comprendido en el presente dispositivo 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.

2.5. Requisitos para el nombramiento:

La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Río Tambo, será la encargada de tramitar la solicitud de nombramiento hasta la emisión de la Resolución de Nombramiento.

Para acceder al nombramiento del personal administrativo contratado por servicios personales para labores de naturaleza permanente, bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, el servidor debe cumplir con los siguientes requisitos:

- 2.5.1. Presentar su solicitud de nombramiento, según Formato Solicitud — Declaración Jurada (Ver Anexo 01).
- 2.5.2. Cumplir con los periodos de contratación establecidos en el numeral 2.2.2 del presente dispositivo.
- 2.5.3. Cumplir con el perfil del cargo y los requisitos propios de la plaza orgánica en la que solicita ser nombrado, (el cual se verificará en los instrumentos gestión interna del caso en materia de recursos humanos). Para tal efecto, deberá entregar el Formato Currículo Vitae (Anexo 02).
- 2.5.4. Los postulantes deberán tener en cuenta el perfil de puestos de la Entidad. Anexo 03

Los requisitos exigidos deberán cumplirse de manera conjunta, el incumplimiento de uno de ellos genera la denegatoria de la solicitud de nombramiento.

3. Presentación de las solicitudes





El personal administrativo comprendido dentro del alcance del presente dispositivo presenta su solicitud de nombramiento, según Formato Solicitud (Anexo N° 01), manifestando su voluntad de someterse a la verificación de los requisitos.

La información contenida en dicha solicitud tiene calidad de declaración jurada y será presentada ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Río Tambo, de acuerdo con el cronograma que establecerá la entidad.

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 2.2 del presente dispositivo,

3.1. De la verificación de los requisitos:

- 3.1.1. Presentada la solicitud, La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Río Tambo, tiene un plazo de treinta (30) días hábiles para realizar la evaluación y verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 3.5 del presente dispositivo.
- 3.1.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Río Tambo, efectúa la evaluación correspondiente con la información obrante en el legajo personal del servidor, que se encuentra en custodia en la entidad pública.
- 3.1.3. Dentro del plazo de quince (15) días de vencido el plazo para la revisión de las solicitudes, La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Río Tambo, publicará el "Cuadro Final de Resultados", en un lugar visible de la entidad y/o en el portal institucional. La publicación se realiza por un período de tres (3) días hábiles, para conocimiento de los interesados. En el "Cuadro Final de Resultados", constarán 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.

4. Resolución de Nombramiento

El Titular de la entidad expedirá la Resolución de Nombramiento, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de culminado el plazo de publicación del "Cuadro Final de Resultados".

5. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Río Tambo en coordinación con el titular de la entidad, remite 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).

6. CRONOGRAMA

N°	ACTIVIDADES	FECHA (INICIO Y TERMINO)
	Publicación de la Convocatoria	21.11.19 al 27.11.19
	Presentación de Solicitudes	28.11.19 al 11.12.19
	Publicación del listado de personas que presentaron solicitudes	12. 12.19 al 13. 12.19
	Presentación de solicitudes de impugnación	12. 12.19 al 13. 12.19
	Atención de las solicitudes de impugnación	12. 12.19 al 13. 12.19
	Verificación de requisitos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos	12. 12.19 al 26. 12.19
	Publicación de resultados finales – Aptos para el Nombramiento	26. 12.19 al 28. 12.19
	Levantamiento de observaciones por parte de los postulantes	26. 12.19 al 28. 12.19
	Emisión de las Resoluciones de Nombramiento	30. 12.19
	Remisión al MEF de la nómina del Personal nombrado para la actualización en el AIHRSP	30. 12.19 al 31.12.19



ANEXO Nº 01

SOLICITUD-DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ (Nombres y Apellidos),
identificado con DNI Nº _____, con domicilio en _____
vengo ocupando el cargo de _____
en el grupo ocupacional _____, perteneciente al régimen del Decreto
Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, solicito
acceder al proceso de nombramiento de acuerdo con lo previsto por la Centésima Vigésima Novena
Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal
2019.



Manifiesto mi voluntad de someterme a las evaluaciones que resulten necesarias de acuerdo con el presente
proceso de nombramiento.

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

- Encontrarme prestando servicios personales por un periodo no menor de tres (3) años consecutivos
o cuatro (4) años alternados en una plaza orgánica presupuestada, realizando labores de naturaleza
permanente.
- Cumplir con el perfil de puesto del cargo y los requisitos propios de la plaza orgánica en la que solicito
ser nombrado.



Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 del Texto Único Ordenado de
la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

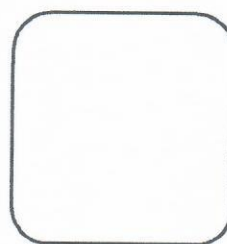
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.



Nombre:.....

Apellido:.....

DNI:.....



Huella Digital

ANEXO 02: CURRICULO VITAE DECLARACIÓN JURADA

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1.7 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 de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse de omitir, ocultar o consular información falsa, se procederá con las acciones legales que correspondan.

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: _____ Lugar de Nacimiento: _____
 Fecha de Nacimiento: _____ Dirección Actual: _____
 Estado Civil: _____ Teléfono celular: _____ Correo electrónico: _____
 Estado Civil: _____ Puesto: _____

INDIQUE USTED SI CUMPLE CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS (DE NO MARCAR ALGUNA OPCIÓN SE CONSIDERARÁ COMO REQUISITO INCUMPLIDO)

2. FORMACIÓN ACADÉMICA ESPECIFICAR:

FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO			Nº FOLIO
Día	Mes	Año	

ESPECIFICAR:

Formación Académica	Nombre de la Institución	Nivel Alcanzado	Profesión o especialidad	Mes/Año		Años de estudio	Documento de sustento	Nº folio
				Desde	Hasta			

Deberá precisar si cuenta con el agrado académico de: 1) Bachiller, 2) Título profesional, 3) Egresado de maestría, 4) Título de maestría, 5) egresado de doctorado y 6) Título de Doctor

Los servidores deberán acompañar la documentación que acredite la información consignada en el presente formato, así como las declaraciones juradas.

Especificar toda su experiencia laboral incluyendo la experiencia específica relacionado con el perfil.

[illegible]

ESPECIFICAR:

[illegible]

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

Fecha: _____

Nombre:

Apellido:.....

DNI:.....