

**BASES DE LA CONVOCATORIA PROCESO DE NOMBRAMIENTO 2019, PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN**

**I. ASPECTOS GENERALES:**

1. **FINALIDAD:** Establecer los procedimientos internos en la Municipalidad Distrital de San Sebastian, en el marco de lo dispuesto por la ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Publico 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.

**2. BASE LEGAL:**

- a. Constitución Política del Perú.  
b. Ley 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.  
c. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.  
d. Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.  
e. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del sector público.  
f. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.  
g. 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.  
h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 075-2019-SERVIR-PE.

**II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

1. **Alcance:** Las disposiciones contenidas en el presente dispositivo son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de la Municipalidad Distrital de San Sebastian 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. Personal comprendido:**

- a. Se encuentra comprendido dentro de los alcances del presente dispositivo 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 1 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.
- b. 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 1 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.

**3. Personal no comprendido:**

No se encuentra comprendido el personal que labora en la entidad en los siguientes casos:

- a. Cargos directivos o de confianza,
- b. Personal contratado en Programas o Proyectos especiales, por la naturaleza temporal de los mismos,
- c. Personal perteneciente a carreras o regímenes especiales,
- d. Personal que realiza funciones de carácter temporal o accidental,
- e. 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. 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 literal b, del numeral 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.

**5. Requisitos para el nombramiento:**

La sub Gerencia de Recursos Humanos responsable del Nombramiento del Personal contratado bajo el régimen 276 de la Municipalidad Distrital de San Sebastian, será el encargado 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:

- a. Presentar su solicitud de nombramiento, según Formato Solicitud Declaración Jurada, (Ver Anexo 01).



- b. Cumplir con los periodos de contratación establecidos en el literal b, del numeral 2, del presente dispositivo. 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 2). Los requisitos exigidos deberán cumplirse de manera conjunta, el incumplimiento de uno de ellos genera la denegatoria de la solicitud de nombramiento.
- c. Así mismo deberá acompañar la declaración Jurada de no tener impedimento para el nombramiento excepcional (anexo3).

### III. 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 Responsable del Nombramiento del Personal contratado bajo el régimen 276 de la Municipalidad Distrital de San Sebastian, de acuerdo con el cronograma que establecido por la entidad. El personal administrativo adjuntará a su solicitud de nombramiento, el Formato Currículo Vitae (Anexo 2), formato de declaración jurada de no tener impedimento para el nombramiento excepcional (anexo 3), así como copia de la documentación adicional que sirva para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 2, del presente dispositivo, siempre que dicha información no se encuentre en el legajo personal que se encuentra en custodia de la Municipalidad Distrital de San Sebastian, donde solicita ser nombrado.

#### 1. De la verificación de los requisitos:

- a. Presentada la solicitud, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos Responsable Nombramiento del Personal contratado bajo el régimen 276 de la Municipalidad Distrital de San Sebastian, tiene un plazo de hasta treinta (30) días hábiles para realizar la evaluación y verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 5, del presente dispositivo.
- b. La Sub Gerencia de Recursos Humanos Responsable del Nombramiento del Personal contratado bajo el régimen 276 de la Municipalidad Distrital de San Sebastian, efectúa la evaluación correspondiente con la información obrante en el legajo personal del servidor, que se encuentra en custodia en la entidad pública.
- c. Dentro del plazo de quince (15) días de vencido el plazo para la revisión de las solicitudes, la Sub Gerencia de Recursos Humanos responsable del Nombramiento del Personal contratado bajo el régimen 276 de Municipalidad Distrital de San Sebastian, 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 periodo 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.

### IV. 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".



**V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, Responsable de llevar a cabo el Nombramiento del Personal contratado bajo el régimen 276, de la Municipalidad Distrital de San Sebastian, 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).



**CRONOGRAMA**

No	ACTIVIDAD	FECHA (INICIO Y TERMINO)
01	Publicación y presentación de solicitudes de la Convocatoria	11/12/2019 al 13/12/2019
03	Verificación de los requisitos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos	16/12/2019 al 19/12/2019
04	Publicación del listado de personas que presentaron solicitudes	20/12/2019
05	Presentación de solicitudes de impugnación	23/12/2019 y 24/12/2019
06	Atención de las solicitudes de impugnación	26/12/2019
07	Publicación de resultados finales Aptos para el nombramiento.	27/12/2019
08	Emisión de resolución de Nombramientos	30/12/2019
09	Nombrado para la actualización en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas de Datos de Recursos Humanos del Sector público (AIRHSP).	31/12/2019
	Remisión al MEF de la nómina del personal nombrado	31/12/2019



San Sebastian, 09 de diciembre del 2019.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN  
  
Abg. Sandra Campana Ricalde  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 02

**FORMATO – DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA EL NOMBRAMIENTO EXCEPCIONAL**

Señores:  
Gerencia de Administración – Sub Gerencia de Recursos Humanos Responsable del Proceso de Nombramiento Excepcional 2019 de la Municipalidad Distrital de San Sebastian.  
Ciudad.

De mi consideración:

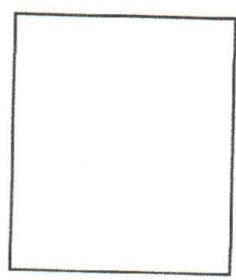
Quien Suscribe, .....  
Identificado(a), con D.N.I. N° ....., con domicilio en,.....

.....; me presento como postulante en el proceso de Nombramiento Excepcional, convocado en cumplimiento de lo dispuesto por la Centésima Vigésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del sector Público para el año fiscal 2019, para el cargo de, ....., que vengo desempeñando en la Unidad Orgánica, .....; de la entidad;  
**DECLARO BAJO JURAMENTO,**

1. No tener impedimento o incompatibilidad para seguir laborando al servicio del Estado.
2. No haber sido condenado por la comisión de un delito doloso.
3. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
4. No haber sido sancionado con despido o destitución.
5. No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
6. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de alguna entidad del estado.
7. Contar con buen estado de salud.
8. Conocer las sanciones contenida en el TUO de la Ley 27444 del procedimiento Administrativo General.
9. Aceptar las condiciones y requisitos establecidos para el cargo al que postulo el nombramiento.

San Sebastian, ....., de .....del 2019.

.....  
Firma del Postulante

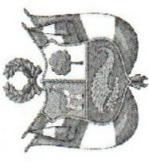


Huella Digital





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO  
 "SONQOYKIPI T'IKARIN"  
 GESTIÓN 2019-2022



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

ANEXO 03  
 CURRICULUM VITAE

DNI o CE	
----------	--

Puesto	
--------	--

**Declaración Jurada**

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Veracidad previsto en el numeral 1.7 artículo 42° 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 ocultar o consignar información falsa, se procederá con las acciones legales que corresponda

**1. DATOS PERSONALES**

Apellidos y Nombres	
Lugar de Nacimiento	
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	
Dirección Actual	
Departamento/Provincia/Distrito	
Estado Civil	
Teléfono Celular	
Teléfono Fijo	
Correo electrónico	

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





5. CONOCIMIENTOS (SERAN EVALUADOS DURANTE EL PROCESO DE SELECCION)

CONOCIMIENTO	DOMINIO
Procesador de Textos (Word)	
Hojas de Cálculo (Excel)	
Programa de Presentaciones (Power Point)	

CONOCIMIENTOS QUE DECLARA CONOCER


DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACION QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA

DECLARO HABER LEIDO EL CONTENIDO DE LAS BASES, PERFIL DE PUESTO, ANEXOS Y CRONOGRAMA DEL PRESENTE PROCESO DE NOMBRAMIENTO

FECHA:

--

Firma \_\_\_\_\_

N° DNI \_\_\_\_\_



ANEXO 01

SOLICITUD – DECLARACION JURADA

Yo, .....(nombres y apellidos(, identificado (a), con D.N.I. N° ....., con domicilio en,.....; vengo ocupando el cargo de, ..... en el grupo ocupacional ..... perteneciente al régimen del D. Leg. N° 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 N° 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 los siguiente:

- a. Encontrarme prestando servicios personales por un periodo no menor de tres (03) años consecutivos o cuatro (04) años alternados a una plaza orgánica presupuestada realizando labores de naturaleza permanente.
b. Cumpló con el perfil de puesto al cargo y los requisitos propios de la plaza orgánica en la que solicito ser nombrado.

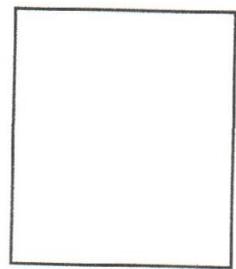
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 50 del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de procedimientos Administrativo General, aprobado por Decreto supremo N° 004-2019-JUS,

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

San Sebastian, ..... de ....., del 2019.



Firma del Postulante



Huella Digital

