



MEMORÁNDUM N° 043-2019-A-MDL/N

DE : ABOG. FELIX PULIDO RIOS
ALCALDE - MDL

A : FELIPE SANTIAGO AREVALO BARDALES
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO : EL QUE SE INDICA.
REFERENCIA : INFORME N° 158-2019-RR-HH-MDL/N

FECHA : Naranjillo, 24 de setiembre del 2019.

Mediante el presente se le **Autoriza** de realizar las coordinaciones necesarias, para formar el Comité de Evaluación Curricular para el nombramiento del personal administrativo contratado bajo el régimen del decreto legislativo N° 276, en el año fiscal 2019, en mérito al Oficio Circular N° 002-2019-EF/53.01.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO
NARANJILLO

Abog. FELIX PULIDO RIOS
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO NARANJILLO RECURSOS HUMANOS	
RECIBIDO	
Fecha:	25/09/19
Hora:	12:58 PM
Por:	



**Municipalidad Distrital
de Luyando - Naranjillo**

Ley de Creación N° 21643 del 27 de Mayo 2002

Av. Los Colonos S/N
RUC:20177357374

http://www.munluyando.gob.pe
dabacali@munluyando.gob.pe



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**CRONOGRAMA DE PROCESO PARA EL NOMBRAMIENTO DE
TRABAJADORES CONTRATADOS EN EL RÉGIMEN LABORAL
DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE LUYANDO**

N°	ACTIVIDAD	FECHA
1	convocatoria	02 de Octubre al 16 de octubre
2	Presentación de expedientes	16 de octubre
3	Verificación de expedientes	16 de octubre al 25 de octubre
4	Publicación de relación nominal de aptos para nombramiento *	25 de octubre
5	Presentación de reconsideración	28 de octubre
6	Absolución de reconsideración y publicación de resultados finales *	29 de octubre
7	Entrega de resultados finales a alcaldía	29 de octubre

*Se publican los resultados a partir de las 18:00 horas.

Los expedientes y reconsideraciones serán dirigidos a la *Comisión Especial De Nombramientos* y presentados por la mesa de partes de la Municipalidad Distrital De Luyando Av. Los Colonos S/N- Naranjillo en Horarios de 08:00 Am a 13:00 Horas y de 14:30 horas hasta las 17:00 horas.



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

Lima, 13 JUN 2019

Nº 075 -2019-SERVIR/PE

Vistos; el Informe Técnico N° 731-2019-SERVIR/GPGSC y el Memorando N° 112-2019-SERVIR/GPGSC de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil;

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 periodo 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, el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo – Ley N° 29158, establece que los Sistemas están a cargo de un Ente Rector que se constituye en su autoridad técnico – normativa a nivel nacional; dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito; coordina su operación técnica y es responsable de su correcto funcionamiento en el marco de dicha Ley, las leyes especiales y disposiciones complementarias;

Que, el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1023, prescribe que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil; y, comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos;

Que, de acuerdo con el artículo 6 y el literal a) del artículo 11 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;

Que, dado que la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobada por Decreto Legislativo N° 276, es una norma utilizada en la gestión de los servidores civiles y que la Centésima Vigésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, es una disposición conexas con dicha Ley y siendo que ambas forman parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; SERVIR, en su condición de ente rector del Sistema, se encuentra facultado para dictar las normas y procedimientos que permitan la implementación del nombramiento de los servidores contratados bajo el citado régimen laboral en las distintas entidades del Estado;



Que, la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil a través del Informe Técnico N° 731-2019-SERVIR/GPGSC propone 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, indicando que su objetivo es precisar los alcances de la Centésima Vigésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, así como establecer los requisitos, condiciones, plazos y procedimientos que las entidades deberán observar para realizar los respectivos procesos de nombramiento del personal administrativo contratado por servicios personales, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276;



Que, el Consejo Directivo de SERVIR en la Sesión N° 017-2019, del 13 de junio de 2019, aprobó la propuesta de Lineamiento formulada por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, disponiendo que la Presidencia Ejecutiva emita la Resolución que formalice dicho acuerdo;

Con los vistos de la Gerencia General, de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

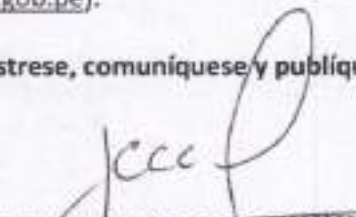
De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1023; la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019 – Ley N° 30879; y en uso de las facultades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 062-2008- PCM y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se 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", que en anexo forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el diario oficial "El Peruano"; y, de la presente Resolución y su anexo en el Portal institucional de SERVIR (www.servir.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



JUAN CARLOS CORTÉS CARCELÉN
Presidente Ejecutivo
AUTORIDAD NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL



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



1. OBJETIVO

Establecer los requisitos, condiciones y procedimientos para que las entidades públicas realicen el nombramiento del personal administrativo contratado por servicios personales, 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 las atribuciones previstas por la Centésima Vigésima Novena Final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.2. Decreto Legislativo N° 1023, norma que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos.
- 2.3. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 2.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

3. DISPOSICIONES GENERALES

3.1. Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Lineamiento son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de las entidades de la Administración Pública 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 Lineamiento, 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.

3.2. Personal comprendido

3.2.1. Se encuentra comprendido dentro de los alcances del presente lineamiento 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.

3.2.2. 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 1 de enero de 2019, en una plaza orgánica presupuestada de la misma entidad.



Para el cómputo del periodo de contratación, deberá tenerse en consideración que:

- i. 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.
- ii. 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.

3.3. Personal no comprendido

No se encuentra comprendido el personal que labora en el Sector Público 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.

3.4. Nombramiento

El nombramiento se realiza en la entidad 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 3.2.2 del presente Lineamiento.

El personal administrativo comprendido en el presente Lineamiento 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.

3.5. Requisitos para el nombramiento

La Oficina de Recursos Humanos de cada entidad, o la que haga sus veces, 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:

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



- Cumplir con los periodos de contratación establecidos en el numeral 3.2.2 del presente Lineamiento.
- 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).

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



4. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

4.1. Presentación de las solicitudes

El personal administrativo comprendido dentro del alcance del presente Lineamiento presenta su solicitud de nombramiento, según Formato Solicitud (Anexo N° 01), manifestando su voluntad de someterse a la verificación de los requisitos previstos en el numeral 3.5 del presente Lineamiento.

La información contenida en dicha solicitud tiene calidad de declaración jurada y será presentada ante la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, o la que haga sus veces, de acuerdo con el cronograma que establezca cada 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 3.5 del presente Lineamiento, siempre que dicha información no se encuentre en el legajo personal que se encuentra en custodia de la entidad pública donde solicita ser nombrado.



4.2. De la verificación de los requisitos

4.2.1. Presentada la solicitud, la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, o la que haga sus veces, 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 Lineamiento.

4.2.2. La Oficina de Recursos Humanos de la entidad, o la que haga sus veces, efectúa la evaluación correspondiente con la información obrante en el legajo personal del servidor, que se encuentra en custodia de la entidad pública donde solicita ser nombrado.

4.2.3. Dentro del plazo de quince (15) días de vencido el plazo para la revisión de las solicitudes, la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, o la que haga sus veces, 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.





4.3. 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

- 5.1. El presente lineamiento tiene vigencia hasta el 31 de diciembre de 2019. Durante su vigencia, las entidades públicas se encuentran habilitadas para efectuar el nombramiento del personal administrativo contratado para labores de naturaleza permanente bajo el Decreto Legislativo N° 276, para lo cual implementarán las medidas que resulten necesarias para la emisión de las resoluciones de nombramiento de su personal administrativo.
- 5.2. La Oficina de Recursos Humanos de la entidad, o la que haga sus veces, 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).
- 5.3. Las entidades públicas son responsables de garantizar el cumplimiento de los plazos previstos para el proceso de nombramiento en el presente Lineamiento, bajo responsabilidad administrativa, sin que ello suponga la nulidad de cada etapa o del proceso.

6. ANEXOS

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



ANEXO N° 01

SOLICITUD – DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....(Nombre y Apellidos), identificado con DNI N°....., con domicilio en vengo ocupando el cargo de en el grupo ocupacional, perteneciente al régimen del Decreto Legislativo 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** 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 N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



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

Nombre:
Apellido:
DNI:



ANEXO N° 02

CURRÍCULO VITAE

(VER FORMATO EXCEL)



ANEXO C
CURRÍCULO VIVO

Nº 001

PUESTO

DECLARACIÓN JURADA

Formulo la presente declaración jurada, en virtud del Principio de Veracidad previsto en el numeral 1.7 artículo 47 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27886, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2012-ED, la entidad tomara en cuenta la información en ella suministrada, reservándose el derecho de hacer a todo las verificaciones correspondientes así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse ser omitir, ocultar o congejar información falsa, se procederá con las acciones legales que correspondan.

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	
Lugar de Nacimiento	
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	
Dirección Actual	
Departamento / Provincia / Distrito	
Estado Civil	
Telefono celular	
Dirección E-mail	
Cursos electivos	

INDICAR LETRAS SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS INDICADOS
(SE DE MARCAR ALGUNAS OPCIONES DE CONSIDERARLAS COMO REQUISITO INCUMPLIDO)

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

ESPECIFICAR

FECHA DE OBTENCIÓN DE DIPLOMA O TÍTULO			(*) N° de FOLIO
DÍA	MESES	AÑO	

ESPECIFICAR

FORMACIÓN ACADÉMICA(*)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	RANGO		AÑO DE OTORGAMIENTO	DOCUMENTO DE OTORGAMIENTO	(*) N° de FOLIO
				DESDE	HASTA			

(*) Sólo si proceso o cuenta con el Grado Académico de 1) Bachiller, 2) Técnico Profesional, 3) Especialista de Maestría, 4) Título de Maestría, 5) Especialista en Licenciatura y 6) Tercer de Grado

3. EXPERIENCIA LABORAL Y ESPECÍFICA

ESPECIFICAR TODA SU EXPERIENCIA LABORAL INCLUYENDO LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADO CON EL PUESTO.

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGANICA / ÁREA	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIBIR FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE OCUPABA	FECHA DE INICIO (DÍA/MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (DÍA/MES/AÑO)	AÑOS	MESES	DÍAS	DOCUMENTO DE SORTEO	(*) N° de FOLIO
-------------------------	------------------------	------------------------------	--	-------------------------------	--------------------------------	------	-------	------	---------------------	-----------------

TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA

4. CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

ESPECIFICAR

DETALLAR SI PORBE CURSOS, DIPLOMAS, ESPECIALIZACIÓN, OTROS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZÓ EL CURSO, DIPLOMA O ESPECIALIZACIÓN	INDICAR LETRAS DE DURACIÓN	DOCUMENTO DE SORTEO	(*) N° de FOLIO
--	--------------------------	---	----------------------------	---------------------	-----------------

5. CONDOMINIOS (MARCA EXISTENCIA DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN)

CONDOMINIO	COMENTE
Procesador de Textos (Word)	
Hoja de Cálculo (Excel)	
Programa de presentaciones (Power Point)	

(*) No se requiere de su caso en donde no sea requisito obligatorio

CONDICIONES QUE DEBE CUMPLIR

--

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE ME PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.

DECLARO HABER LEÍDO EL CONTENIDO DE LAS BASES, PERIL DE PERFIL, ANEXOS Y CONVOCATORIA DEL PRESENTE PROCESO DE NOMBRAMIENTO

FIRMA

10000

N° 001 DE

LOS CANDIDATOS DEBERÁN ACOMPAÑAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA INFORMACIÓN CONSIDERADA EN EL PRESENTE FORMULARIO, ADICIONAL A LAS DECLARACIONES JURADAS

