

## **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO 2019 DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA.**

### **1.- ASPECTOS GENERALES:**

**1.1 FINALIDAD:** Establecer los procedimientos internos en la Municipalidad de Independencia, 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:**

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
3. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
4. Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
5. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del sector público.
6. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
7. 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.
8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 075-2019-SERVIR-PE.

### **3.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

**3.1.- Alcance:** Las disposiciones contenidas en el presente dispositivo son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de la Municipalidad de Independencia 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.

### **3.2.- Personal comprendido:**

3.2.1.- 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.

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 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 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.

**3.4.- 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.

**3.5.- Requisitos para el nombramiento:** El comité de Nombramiento del Personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la Municipalidad de Independencia, 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:

- Presentar su solicitud de nombramiento, según Formato Solicitud Declaración Jurada (Ver Anexo 01).
- Cumplir con los periodos de contratación establecidos en el numeral 2.2.2 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.

#### **4.- 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 comisión de Nombramiento del Personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la Municipalidad de Independencia, **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), 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, siempre que dicha información no se encuentre en el legajo personal que se encuentra en custodia de la Municipalidad de Independencia donde solicita ser nombrado.

##### **4.1.- De la verificación de los requisitos:**

4.1.1.- **Presentada la solicitud**, la comisión de Nombramiento del Personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la Municipalidad de Independencia, **tiene un plazo de hasta dos (2) días hábiles** para realizar la evaluación y verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 3.5 del presente dispositivo.

4.1.2.- **La comisión de Nombramiento del Personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la Municipalidad de Independencia**, efectúa la evaluación correspondiente con la información obrante en el legajo personal del servidor, que se encuentra en custodia en la entidad pública.

4.1.3.- Dentro del plazo de quince (15) días de vencido el plazo para la revisión de las solicitudes, el comité de Nombramiento del Personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 de Municipalidad de Independencia, 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.

#### **5.- RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO:**

El Titular de la entidad expedirá la Resolución de Nombramiento, en un plazo máximo de un (1) día hábil de culminado el plazo de publicación del "Cuadro Final de Resultados".

## **6.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:**

La comisión de Nombramiento del Personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la Municipalidad de Independencia, en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Independencia, 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).