



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD”

REGLAMENTO

Proceso de nombramiento de trabajadores administrativos contratados en el régimen laboral del decreto legislativo N° 276, ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público, en el marco de la centésima vigésima novena disposición complementaria final de la ley N° 30879, ley de presupuesto público para el año fiscal 2019.

TITULO I GENERALIDADES

Capítulo I

MARCO JURÍDICO, FINALIDAD, OBJETIVOS Y ALCANCE

1. MARCO JURIDICO

El presente Reglamento se fundamenta en las siguientes disposiciones:

- Constitution Political del Peru;
- 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, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF;
- 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, que aprueba los “Lineamientos 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 Remuneraciones”

2. FINALIDAD

Establecer procedimientos para el proceso de Nombramiento e Ingreso a la Carrera Pública, de los trabajadores contratados 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 vigencia de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto Público para el año fiscal 2019, se encuentren trabajando en condición de contratados de acuerdo con los criterios establecidos en la Centésima Vigésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879.

3. OBJETIVOS

3.1. Cumplir con el mandato legal de la Centésima Vigésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto Público para el año fiscal 2019.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD”

3.2. Transparentar, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el proceso de Nombramiento de los trabajadores administrativos que a la fecha de vigencia de la Ley N° 30879, se encuentren trabajando como contratados al amparo del Decreto Legislativo N° 276, en plaza orgánica presupuestada y cumplan con los criterios establecidos.

4. ALCANCE

El Reglamento es de carácter interno para aplicarlo en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Huaramey; por lo tanto, tiene su alcance para el personal administrativo contratado por servicios personales para labores de naturaleza permanente bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, que reúnan los requisitos y criterios que la ley exige, y la Sub Gerencia de Recursos Humanos para hacerlo cumplir.

No se encuentra comprendidos el personal incurso 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.

Capítulo II

DE LA COMISIÓN

5. CONFORMACIÓN

Para el Proceso de Nombramiento durante el año 2019, la Alta Dirección de la Municipalidad, designo mediante **RESOLUCION DE ALCALDIA N° 482-2019-MPH-A** la conformación de una Comisión para puntos específicos, la misma que está integrada de la siguiente manera:

1. Gerente Municipal;
2. Gerente de Asesoría Jurídica
3. Gerente de Administración
4. Sub Gerente de Recursos Humanos
5. Un representante de los empleados del Régimen del DL. N° 276 –del SEMUPH
6. Un representante de los empleados del Régimen del DL. N° 276 –del SITRAMUNHY

6. COMPETENCIAS

Las competencias de la Comisión para Nombramiento de Trabajadores Administrativos, año 2019; son:

1. Elaborar el cronograma conforme a los lineamientos 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, aprobado mediante Resolución de Presidencia ejecutiva N° 075-2019-SERVIR/PE.
2. Definir los criterios técnicos de interpretación de casos especiales existente en la entidad



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD”

TITULO II

DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO

7. FASES

El proceso de Nombramiento de Trabajadores Administrativos, Año 2019, comprende tres (3) fases. Estas son:

8.1. FASE I: CONVOCATORIA

La Convocatoria se realizará a través del Portal web institucional: www.munihuarmey.gob.pe La Sub Gerencia de Recursos Humanos para Nombramiento de trabajadores administrativo, año 2019, podrá utilizar otros mecanismos de comunicación como avisos en los paneles internos de la entidad.

El Nombramiento es a petición del servidor administrativo interesado. En esta Fase se reciben las solicitudes de los interesados según Cronograma de Actividades, que es parte del presente Reglamento.

De los Requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Huarvey; según formato Solicitud — Declaración Jurada (Anexo 02).
- b) Además de la solicitud de nombramiento, deberá presentar el Formato Currículo Vitae (Anexo 03); así como, copia de la documentación adicional que sirva para acreditar el grupo ocupacional al que pertenece, según el Art. 9 del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, y el cumplimiento de otros requisitos, de ser el caso, exigidos para el nombramiento excepcional, siempre y cuando dicha información no se encuentre en su legajo personal, que se halla en custodia en la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la entidad.

8.2. FASE II: ANALISIS Y RESULTADOS

1. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DOCUMENTARIA DE LOS EXPEDIENTES

La Sub Gerencia de Recursos Humanos verificara cada una de las solicitudes documentadas de los interesados.

En esta Fase del proceso se somete a evaluación documentaria cada una de las solicitudes para Nombramiento, sujetándose a los criterios establecidos en la Centésima Vigésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto Público para el año fiscal 2019.

- a) Los criterios legales a que se refiere la Ley mencionada, son:
 1. Que, el trabajador administrativo, al 01 de enero de 2019, se encuentre prestando servicios como contratado por servicios personales para labores de naturaleza permanente, bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276. No se admiten contratos administrativos de servicios (CAS) ni del Decreto Legislativo N° 728.
 2. Que, el personal administrativo sujeto al proceso de nombramiento excepcional, se encuentre 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 e incluido en la Planilla Única de Pago de la entidad, siempre que estos hayan sido bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276.
 3. Que, el personal sujeto a nombramiento administrativo debe tener el perfil y requisitos establecido por la normatividad pertinente para cada plaza, de acuerdo a lo que establece el Art. 9 del Decreto Legislativo 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector público.
- b) Si en la evaluación documentaria de los expedientes se hallaran algunos documentos adulterados o falsificados, el trabajador administrativo quedará automáticamente FUERA DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO EXCEPCIONAL. El proceso continuará con aquellos expedientes que se encuentren conformes, por ningún motivo el proceso de Nombramiento se suspenderá.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD”

- c) Una vez concluido el trabajo de verificación y evaluación documentaria de los expedientes, se publicará la relación nominal de los trabajadores que reúnan los criterios establecidos en la Ley N° 30879. La publicación se efectuará en la página web institucional y en los paneles internos de la Municipalidad. No hay puntajes por no tratarse de un Concurso Público de Evaluación Cuantitativa. Los que reúnan los criterios que la Ley establece serán "DECLARADOS APTOS PARA NOMBRAMIENTO".
- d) De presentarse casos de inconformidad del trabajador postulante, éste tiene derecho a reclamo, el cual será presentado por escrito ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, vía el área de Trámite documentario, en el plazo establecido en el Cronograma del proceso. Este reclamo debe estar debidamente fundamentado y se tramita de inmediato por parte de la Sub Gerencia.

2. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO EXCEPCIONAL

Atendidos los reclamos o de no existirlos éstos, el hecho será publicado. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, procede a la publicación definitiva de los trabajadores administrativos declarados "Aptos para Nombramiento".

8.3. FASE 3: INFORME FINAL

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, elabora, suscribe y presenta el Informe Final del Proceso de Nombramiento, señalando la relación del PERSONAL ADMINISTRATIVO APTO PARA NOMBRAMIENTO, adjuntando los expedientes de cada uno de ellos.

El Informe Final es elevado al despacho de alcaldía, para su aprobación y posterior emisión de las correspondientes Resoluciones de Nombramiento del Personal Administrativo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - PREVALENCIA DE LA LEY N° 30879 SOBRE OTRAS NORMAS LEGALES

De conformidad con la Quincuagésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019, "(...) por su naturaleza especial tiene prevalencia en su aplicación sobre cualquier otra norma jurídica (...)". Esto significa que cualquier otra norma legal que se le oponga o limite su aplicación, se deja en suspenso.

SEGUNDA. - INGRESO A LA CARRERA PÚBLICA

El personal administrativo nombrado, ingresa a la Carrera Pública en el nivel del Grupo Ocupacional en el cual se encuentra trabajando en condición de contratado, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y de conformidad a lo que establece la Centésima Vigésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto Público para el año fiscal 2019.

TERCERA. - APROBACIÓN DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento, previamente a su vigencia, deberá ser aprobado mediante correspondiente Resolución de Alcaldía, la cual, conjuntamente con el reglamento, será publicada en el portal web institucional.

CUARTA. - CRONOGRAMA DEL PROCESO

El Cronograma del Proceso de Nombramiento, de cumplimiento obligatorio, se establece en el ANEXO N° 1, que es parte integrante del presente Reglamento.

QUINTA. - SITUACIONES NO PREVISTAS

Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, de acuerdo a la normativa legal vigente, sobre el particular.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD”

ANEXO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Proceso de nombramiento de trabajadores administrativos contratados en el régimen laboral del decreto legislativo N° 276, ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público, en el marco de la centésima vigésima novena disposición complementaria final de la ley N° 30879, ley de presupuesto público para el año fiscal 2019.

N° Ord	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FECHA	
			INICIO	TERMINO
Fase 1: convocatoria				
1	Aprobación de Convocatoria	Alcaldía	27.09.2019	27.09.2019
2	Convocatoria	Sub Gerencia de Recursos Humanos	07.10.2019	11.10.2019
3	Presentación de solicitud y/o Servidor	Servidor interesado	14.10.2019	18.10.2019
Fase 2: Análisis y Resultados				
4	Verificación y evaluación documentaria de los expedientes presentados para efectos de su admisibilidad y determinación de aptitud, con sujeción a los criterios de la Centésima Vigésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879	Sub Gerencia de Recursos Humanos	21.10.2019	08.11.2019
5	Publicación del Cuadro de Resultados para Nombramiento	Sub Gerencia de Recursos Humanos	11.11.2019	12.11.2019
6	Reconsideración de resultados de evaluación de solicitudes (expediente) - reclamos	Servidor interesado	13.11.2019	14.11.2019
7	Absolución de reclamos	Sub Gerencia de Recursos Humanos	15.11.2019	18.11.2019
8	Resultados para Nombramiento	Sub Gerencia de Recursos Humanos	19.11.2019	20.11.2019
Fase 3: Informe Final				
9	Presentación del Informe Final para Nombramiento Excepcional.	Sub Gerencia de Recursos Humanos	21.11.2019	22.11.2019



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD”

ANEXO N° 02

SOLICITUD — DECLARACIÓN JURADA

Yo..... (Nombre y Apellidos), identificado(a)
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:

- a) 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.
- b) Cumplo 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.

Firma del Postulante

Huella digital
(Índice
derecho)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD”

ANEXO 3 CURRICULUM VITAE

DNI	
-----	--

PUESTO	
--------	--

DECLARACION JURADA
<p>Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción 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 omitir, ocultar o consignar información falsa, se procederá con las acciones legales que correspondan.</p>

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 CONSIDERARA COMO REQUISITO INCUMPLIDO)

2. FORMACION ACADEMICA

ESPECIFICAR:

FECHA DE EGRESADO UNIVERSITARIO O INSTITUTO			(*) Nº de folios
DIA	MES	AÑO	

ESPECIFICAR:

FORMACION ACADEMICA	NOMBRE DE LA INSTITUCION	NIVEL ALCANZADO	PROFESION O ESPECIALIDAD	MES / AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	DOCUMENTO DEL SUSTENTO	(*) Nº de folio
				DESDE	HASTA			



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD”

3. EXPERIENCIA LABORAL Y ESPECIFICA

ESPECIFICAR TODA SU EXPERIENCIA LABORAL INCLUYENDO LA EXPERIENCIA ESPECIFICA RELACIONADO CON EL PERFIL:

EMPRESA Y/O INSTITUTO	UNIDAD ORGÁNICA /ÁREA	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIBE FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONES AL PUESTO QUE POSTULO	FECHA DE INICIO DÍA/MES/AÑO	FECHA DE TÉRMINO DÍA/MES/AÑO	AÑOS	MESES	DÍAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° DE FOLIO

4. CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION

ESPECIFICAR:

DETALLAR SI POSEE CURSO, DIPLOMA, ESPECIALIZACIÓN, OTROS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZO EL CURSO DIPLOMA ESPECIACIÓN	HORAS LECTIVAS DE ESPECIALIZACIÓN	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° DE FOLIO

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

CONOCIMIENTO	DOMINIO
PROCESADOR DE TEXTOS (WORD)	
HOJAS DE CALCULO (EXCEL)	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES (POWER POINT)	

(*) No es obligatorio en los casos en donde no sea requisito indispensable

CONOCIMIENTO 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

LOS SERVIDORES DEBERAN ACOMPAÑAR LA DOCUMENTACION QUE ACREDITA LA INFORMACION CONSIGNADA EN EL PRESENTE FORMATO, ASI COMO LAS DECLARACIONES JURADAS

N° DNI : _____