

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE

“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 921 -2019-MDM/A

Mórrope, 08 de Noviembre del 2019

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPE DE LA
PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE**

VISTO:

El Informe N° 085-2019-PPM/MDM de fecha 16 de Septiembre del 2019, Memorando N° 3336-2019-GM/MDM de fecha 03 de Octubre del 2019, con el Informe N° 346-2019-SGPPYDI-GM/MDM de fecha 10 de Octubre del 2019, Informe N° 0405-2019-ARH/SGAYF/GM/MDM de fecha 05 Noviembre del 2019, Carta N° 320-2019-SGAYF-GM/MDM de fecha 07 de Noviembre del 2019, y;

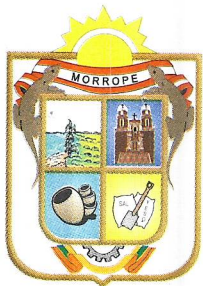
CONSIDERANDO:

De conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y de la Ley de reforma Constitucional N° 27680 y en concordancia con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que las Municipalidades como órganos de gobierno local gozan de autonomía política, economía y administrativa en los asuntos de su competencia y emiten actos de gobierno de administración y administrativos en sujeción al ordenamiento jurídico;

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, con Resolución de Alcaldía N° 879-2019-MDM/A, de fecha 21 de octubre de 2019, se **autorizó** la conformación de la Comisión Técnica para que de manera colegiada lleve a cabo el proceso de nombramiento (de corresponder) de los Servidores bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 en la Municipalidad Distrital de Morrope.

Que, mediante Informe N° 0405-2019-ARH/SGAYF/GM/MDM de fecha 05 Noviembre del 2019, el Jefe del Área de Recursos Humanos solicita a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas disponga a quien corresponda emitir el Acto Resolutivo de Aprobación de proyecto de Bases Administrativas y Cronograma para Nombramiento de Personal de la Entidad, con el propósito de efectuar los procedimientos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE



para el Nombramiento del Personal de la Municipalidad Distrital de Mórrope, bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, la misma que se ha elaborado en concordancia con lo dispuesto en la Resolución de presidencia Ejecutiva N° 075-2019-SERVIR/PE.

Que, mediante Carta N° 320-2019-SGAYF-GM/MDM de fecha 07 de Noviembre del 2019, la Sub Gerencia de Administración y Finanzas solicita al Área de Secretaria General emitir el Acto Resolutivo de Aprobación de Bases Administrativas y Cronograma para Nombramiento del Personal Contratado por Servicios Personales en el Sector Publico bajo el Régimen del Decreto legislativo N° 276 contenido en la Resolución de presidencia Ejecutiva N° 075-2019-SERVIR/PE;

En el marco de las consideraciones antes descritas, documentos del visto y conforme a las facultades otorgadas en el inciso 6) del artículo 20° y artículo. 43° de la Ley orgánica de Municipalidades N° 27972°

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR las Bases Administrativas y Cronograma para Nombramiento del Personal Contratado por Servicios Personales en el Sector Publico bajo el Régimen del Decreto legislativo N° 276.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER a la Comisión Técnica Designada llevar a cabo el proceso de nombramiento, en cumplimiento de las bases y cronograma aprobados y que forman parte de la presente Resolución.

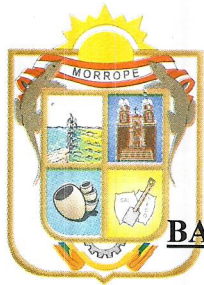
ARTICULO TERCERO: ENCARGAR, a Secretaria General la notificación a los interesados, para conocimiento y fines.

ARTICULO CUARTO: ENCARGAR, al Área de Tecnología de la Información, publicar la presente resolución en el Portal Web de la Institución Edil.

POR LO TANTO

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
MORROPE
Prof. Nery Alejandro Castillo Santamaria
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE



BASES ADMINISTRATIVAS PARA NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPE.

Las Bases administrativas para el nombramiento del personal de la Municipalidad Distrital de Morrope, regulan las normas y procedimientos técnicos para el 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.

1.- BASE LEGAL

La presente base administrativa se fundamenta en las siguientes disposiciones legales:

- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto Público para el año Fiscal 2019
- Ley N° 28175 Marco del Empleo Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema General 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 Ejecutivo N° 075- 2019 SERVI /PE se 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 de remuneraciones del sector público

2.- FINALIDAD.

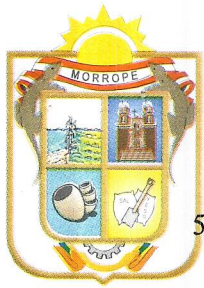
Establecer las normas y procedimientos técnicos para nombramiento de trabajadores administrativos contratados en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 , Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del decreto público , en el marco de la Centésima Vigésima Novena Disposición Complementaria Final de la ley N° 30879 , Ley del Presupuesto Público para el año Fiscal 2019 .

3.- OBJETIVO

Efectuar el proceso de nombramiento de trabajadores administrativos contratados en el régimen laboral del decreto Legislativos N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del sector público, con transparencia y efectividad a través del área de recursos humanos y en aplicación a la normativa vigente.

4.- DEL ENCARGADO DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO

El área de Recurso Humanos es el encargados del proceso de Nombramientos 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, quedando a cargo del Lic. En Administración Víctor Alan Rodas Latorre en su calidad de Jefe de Recursos Humanos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE



5.- DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO

El proceso de nombramiento de trabajadores administrativos contratados en el régimen laboral de decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la carrera Administrativa y de remuneraciones del sector público, comprende tres (03) etapas:

5.1.- CONVOCATORIA:

5.1.1.- El Área de Recursos Humanos hará de conocimiento público la etapa de convocatoria a través de la web institucional ([http:// www.munimorrope.Gob.pe](http://www.munimorrope.gob.pe)) por un plazo de cinco (05) días hábiles, podrá utilizar otros medios de comunicación como paneles, murales y otros.

5.1.2 El personal administrativo presentara su solicitud de nombramiento, según formato solicitud (anexo N° 01 podrá ser descargado en la web institucional), manifestando su voluntad de someterse a la verificación de los requisitos previstos en el numeral 3,5 de 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 Publico aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 075-2019-SERVIR/PE.

5.1.3.- El personal administrativo adjuntara a su solicitud de nombramiento el Formato Currículo Vitae (Anexo 2, podrá ser descargado en la Web institucional), así como copias fedateada de la documentación adicional que servirá para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 3.5 de 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 N° 075-2019-SERVIR/PE, siempre que dicha información no se encuentre en el legajo personal.

5.1.4.- La información contenida en dicha solicitud tiene calidad de declaración jurada y será presentada por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Mórrope dirigido al área de recursos Humanos de acuerdo con el cronograma establecido.

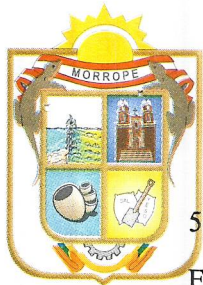
5.2. VERIFICACION DE REQUISITOS

5.2.1 Presentara la solicitud al área de Recursos Humanos, 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 de 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 Publico "aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 075-2019-SERVIR/PE.

5.2.2.- El área de Recursos Humanos, efectúa la evaluación correspondiente con la información obrante en el legajo personal del servidor.

5.2.3.- Dentro del plazo de quince (15) días de vencido el plazo para la revisión de las solicitudes, el área de recursos Humanos, publicara el "Cuadro Final de Resultados", en el portal Web institucional y/u otros medios como murales, paneles, etc. La publicación se realiza por un periodo de tres (03) días hábiles para conocimiento de los interesados.

5.2.4.- En el " Cuadro Final de Resultados", constaran los nombres y apellidos del personal administrativo que será nombrado, en el nivel y la plaza orgánica en que será nombrado, así como la denominación del órgano y/u unidad orgánica a la que pertenece.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE



5.3 RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO

El despacho de Alcaldía expedirá la Resolución de Nombramiento, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de culminado el plazo de publicación del “Cuadro Final de Resultados”.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1.- El personal administrativo nombrado, ingresa a la Carrera Publica en el Nivel Inicial del Grupo Ocupacional en el cual estuvo contratado de acuerdo con el Artículo 13° del Decreto Legislativo N° 276 y el Artículo 40° de su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

6.2.- El nombramiento se realizara en la plaza orgánica presupuestada en la que actualmente se encuentra prestando servicios.

6.3.- De presentarse nuevos casos para nombramiento de personal administrativo el área de Recursos Humanos, podrá tratar los casos que se presentan tomando en cuenta los “lineamientos para el nombramiento del personal contratado por servicios personales en el sector publico 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, programando un nuevo cronograma.

6.4.- Si en la revisión de la documentación del expediente se hallaran algunos documentos faltantes en relación a los requisitos de admisibilidad, o si alguno de estos estuvieron adulterados o falsificados, el proceso de nombramiento continuara con aquellos expedientes que se encuentren conformes.

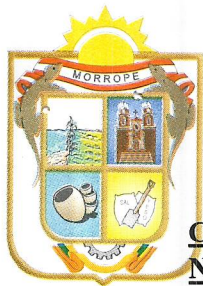
6.5.- En los casos que el servidor necesite completar o escalecer la documentación presentada o que deben ser materia de investigación, según sea el caso, se procederá siguiendo el procedimiento administrativo regular, el mismo que al tomar conocimiento del hecho dejara en suspenso el trámite de nombramiento del trabajador comprendido en la investigación.

6.6.- De presentarse casos de inconformidad por parte del servidor, este tiene derecho a reconsideración el que será presentado por escrito por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Mórrope, dirigido al área de Recursos Humanos, esta reconsideración debe estar debidamente fundamentado y se tramita según cronograma establecido.

6.7.- Atendidas las reconsideraciones o de no existir estas, el hecho será registrado en el Libro de Actas aperturado para el trámite del nombramiento. Se procede a la publicación definitiva de los trabajadores administrativos declarados “Aptos para Nombramiento”.

6.8.- Para efectos de acreditar la experiencia laboral se evalúan únicamente Constancia Laboral o Informe Escalafonario emitido por el área de Recursos Humanos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE

**CRONOGRAMA DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DECRETO LEGISLATIVO
N° 276-2019**

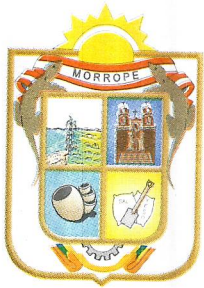


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPE

PROCESO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO EN EL MARCO DE LA CENTESIMA VIGESIMA NOVENA DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL. DE LA LEY N° 30879, LEY DEL PRESUPUESTO PUBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2019 Y RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 075-SERVIR/PE

FASE 01

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	
ETAPA 01			INICIO	TERMINO
1	Convocatoria	Área de Recursos Humanos	08-11-2019	08/11/2019
2	Presentación de solicitud expediente por mesa de partes (debiendo contener los anexo 1y 2 de la resolución de presidente ejecutiva N°075 SERVIR /PE	Servidor	11/11/2019	18/11/2019
ETAPA 02				
3	Verificación y evaluación documentaria de los expedientes presentados para efectos de su admisibilidad, con sujeción de los criterios de la centésima vigésima novena disposición complementaria final de la ley N°30879, decreto Legislativo N°276 Y Resolución de presidencia Ejecutiva N°075-2019-SERVIR/PE.	Comisión Especial	19/11/2019	22/11/2019
4	Publicación preliminar del proceso de nombramiento	Área de Recursos Humanos	25/11/2019	26/11/2019
5	presentación de reclamos por mesa de partes	Servidor	27/11/2019	28/11/2019
6	Absolución de resultados finales	Comisión Especial	29/11/2019	02/12/2019
7	Publicación de resultados finales	Comisión Especial	03/12/2019	03/12/2019
ETAPA 03				
8	Emisión de resolución	Alcaldía	05/12/2019	05/12/2019



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE



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:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÓRROPE - LAMBAYEQUE



CURRÍCULO VITAE
(VER FORMATO EXCEL)



ANEXO 2
CURRICULO VITAE

PUESTO	
---------------	--

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 a acreditación de la misma. En caso de detectarse de omitir, ocultar o consignar información falsa, se procederá con las acciones legales que correspondan.

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	

ESPECIFICAR:

FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO			(*) N° de Folio
DIA	MES	AÑO	

[illegible]

(*) Deberá precisar si cuenta con el Grado Académico de: 1) Bachiller, 2) Título Profesional, 3) Egresado de Maestría, 4) Título de Maestría, 5) Egresado de Doctorado y 6) Título de Doctor.

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

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIBA FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO DÍA/MES/AÑO	FECHA DE TÉRMINO DÍA/MES/AÑO	AÑOS	MESES	DÍAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Fojos
						TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA				

ESPECIFICAR :

DETALLAR SI POSEE CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, OTROS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZÓ EL CURSO, DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(**) N° de folio

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

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

[illegible]

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE ME 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

Nº DNI O CE:

LOS SERVIDORES DEBERÁN ACOMPAÑAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN EL PRESENTE FORMATO, ASÍ COMO LAS DECLARACIONES JURADAS