

**ACTA DE INSTALACION Y APROBACION DE BASES DE LA COMISIÓN ESPECIAL PARA
NOMBRAMIENTO DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS D.L N° 276, AÑO 2019**

En la ciudad de Moquegua, siendo las 10.30 am del día 18 de noviembre del 2019, en la Oficina de Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social, se reunieron el C.P.C. Olivia Quispe Ramos Sub Gerente de Personal y Bienestar Social como Presidente de la Comisión Especial, Ing. José Miguel de la Paz Ramos como Miembro de la comisión Especial y el C.P.C. Edgar Martin Herrera Coayla Gerente de Administración como Miembro de la Comisión Especial, **integrantes de la Comisión Especial designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 177-2019-GM-A/MPMN**, de fecha 19 de agosto del 2019, encargados de llevar a cabo el proceso de **Nombramiento de Personal Administrativo Contratados en el Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa** en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, en el marco señalado por la Ley 30879 Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año 2019, en su Centésima Vigésima Novena Disposición Complementaria Final, en concordancia con 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" aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 075-2019-SERVIR/PE.

Una vez **Instalada la Comisión Especial** por la presidenta, se acordó y Designo los cargos a desempeñar:

C.P.C. Olivia Quispe Ramos	Presidente
Ing. Ing. José Miguel de la Paz Ramos	Miembro
C.P.C. Edgar Martin Herrera Coayla	Miembro

Habiendo Instalado la Comisión Especial para Nombramiento de Trabajadores Administrativos, año 2019, se tomaron los siguientes acuerdos:

- 1) Elaborar y proponer las bases para el desarrollo del proceso de Nombramiento Excepcional del personal administrativo contratado, año 2019.
- 2) Solicitar a la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social (Recursos Humanos) la información pertinente relacionada con la disponibilidad cargos según el Cuadro para Asignación de Plazas (CAP) vigente; así como, la relación de plazas orgánicas vacantes que, según Planilla Única de Remuneraciones, están cubiertas por contrato en el año 2019.
- 3) Elaborar la relación de los trabajadores que vienen laborando en la entidad como personal administrativo contratado durante el año 2019 y que acreditan a la fecha de verificación documentaría, según el legajo personal actualizado, tres (3) años continuos de servicios o cuatro (4) años alternados de servicios oficiales al Estado.
- 4) Requerir a la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social (Recursos Humanos), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), vigentes.
- 5) Realizar la Convocatoria y publicar el Cronograma del proceso para que los interesados presenten sus solicitudes de Nombramiento.
- 6) Recibir con cargos, las solicitudes y/o expedientes presentados por los interesados, a través del Área de tramite documentario, para la correspondiente verificación o constatación física-documentaria con relación a los legajos de personales proporcionados por la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social (Recursos Humanos).
- 7) Verificar la originalidad de los documentos presentados que obran en los legajos personales de los interesados, que acrediten su formación académica o nivel de estudios, así como de las resoluciones y/o contratos de servicios personales, suscritos con la entidad.

- 8) Verificar que las peticiones efectuadas estén debidamente acordes con 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.
- 9) Elaborar y suscribir la relación nominal del personal administrativo contratado declarados "Apto para Nombramiento" y publicar sus resultados.
- 10) Absolver consultas y atender los reclamos que presenten los interesados.
- 11) Elaborar Actas del proceso de Nombramiento Excepcional para que se deje expresa constancia del proceso desarrollado. Los miembros de la Comisión Especial para Nombramientos de trabajadores administrativos, año 2019, tienen la obligación de suscribir cada una de las Actas de las reuniones o actos en los que participe.
- 12) Elaborar, suscribir y **presentar al despacho de Alcaldía, el Informe Final del resultado del proceso de Nombramiento Excepcional**, documentación sustentatoria del mismo.

Sin más que tratar se dio por concluido la reunión a las 12:30 pm del día 18 de noviembre del 2019.

Moquegua, 18 de noviembre del 2019.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
MOQUEGUA

CPC. Olivia Quispe Ramos

CPC. Olivia Quispe Ramos
GERENTE DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL

Presidente
Comisión Especial

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

Ing. Jose Miguel de la Paz Ramos

Ing. Jose Miguel de la Paz Ramos
GERENTE DE PLANES, PRESUPUESTO ADMINISTRATIVO Y RACIONALIZACIÓN

Miembro
Comisión Especial

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
MOQUEGUA

C.P.C. Edgar Martin Herrera Coayla

C.P.C. Edgar Martin Herrera Coayla
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

Miembro
Comisión Especial



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

BASES PARA EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO EXCEPCIONAL 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 CENTESIMA VIGESIMA 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:

- Constitución Política del Perú;
- 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 Excepcional 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 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, y 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 Remuneraciones "aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 075-2019-SERVIR/PE.



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.

3.2.- En base a la 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"

3.3.- Transparentar, a través de una Comisión Especial, el proceso de Nombramiento Excepcional 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

La base es de carácter interno para aplicarlo en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto; 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 Comisión Especial conformada para hacerlo cumplir.

No se encuentra comprendido 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.

CAPITULO II

DE LA COMISIÓN ESPECIAL

5. CONFORMACIÓN

Para el proceso de nombramiento excepcional durante el año 2019, **la alta dirección de la municipalidad, designará mediante documento resolutivo correspondiente la conformación de una comisión especial para nombramiento de personal contratado bajo la modalidad de decreto legislativo N° 276**, quien mediante Resolución de Alcaldía N° 155-A/MPMN numeral 29 del Art. 1, le delega la facultad al Gerente Municipal, quien procede a designar mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 177-2019-GM-A/MPMN, a la "**Comisión Especial para el Proceso de Nombramiento de Personal Administrativos Contratados en el Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley d Bases de la Carrera Administrativa**" en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, en el marco señalado por la Ley 30879 Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año 2019, en su Centésima Vigésima Novena Disposición Complementaria Final, **siendo los siguientes:**

1. Sub Gerente de Personal y Bienestar Social; Presidente.



2. Sub Gerente de Planes Presupuesto Participativo y Racionalización, Miembro.
3. Gerente de Administración, Miembro.

6. DENOMINACIÓN DE LA COMISIÓN ESPECIAL

Para todos los efectos del presente proceso se la denomina “**Comisión Especial para el Proceso de Nombramiento de Personal Administrativos Contratados en el Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley d Bases de la Carrera Administrativa**”, en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, en el marco señalado por la Ley 30879 Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año 2019, en su Centésima Vigésima Novena Disposición Complementaria Final.

7. COMPETENCIAS

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

- 1) Elaborar y proponer las bases para el desarrollo del proceso de Nombramiento Excepcional del personal administrativo contratado, año 2019.
- 2) Solicitar a la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social (Recursos Humanos) la información pertinente relacionada con la disponibilidad cargos según el Cuadro para Asignación de Plazas (CAP) vigente; así como, la relación de plazas orgánicas vacantes que, según Planilla Única de Remuneraciones, están cubiertas por contrato en el año 2019.
- 3) Elaborar la relación de los trabajadores que vienen laborando en la entidad como personal administrativo contratado durante el año 2019 y que acreditan a la fecha de verificación documentaria, según el legajo personal actualizado, tres (3) años continuos de servicios o cuatro (4) años alternados de servicios oficiales al Estado.
- 4) Requerir a la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social (Recursos Humanos), el Presupuesto Análítico de Personal (PAP) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), vigentes.
- 5) Realizar la Convocatoria y publicar el Cronograma del proceso para que los interesados presenten sus solicitudes de Nombramiento.
- 6) Recibir con cargos, las solicitudes y/o expedientes presentados por los interesados, a través del Área de tramite documentario, para la correspondiente verificación o constatación física-documentaria con relación a los legajos de personales proporcionados por la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social (Recursos Humanos).
- 7) Verificar la originalidad de los documentos presentados que obran en los legajos personales de los interesados, que acrediten su formación académica o nivel de estudios, así como de las resoluciones y/o contratos de servicios personales, suscritos con la entidad.
- 8) Verificar que las peticiones efectuadas estén debidamente acordes con 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.



- 9) Elaborar y suscribir la relación nominal del personal administrativo contratado declarados "Apto para Nombramiento" y publicar sus resultados.
- 10) Absolver consultas y atender los reclamos que presenten los interesados.
- 11) Elaborar Actas del proceso de Nombramiento Excepcional para que se deje expresa constancia del proceso desarrollado. Los miembros de la Comisión Especial para Nombramientos de trabajadores administrativos, año 2019, tienen la obligación de suscribir cada una de las Actas de las reuniones o actos en los que participe.
- 12) Elaborar, suscribir y **presentar al despacho de Alcaldía, el Informe Final del resultado del proceso de Nombramiento Excepcional**, documentación sustentatoria del mismo.

TITULO II

DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO

8. FASES

EL proceso de nombramiento excepcional de Trabajadores, año 2019, comprende tres (03) fases, Estas son:

8.1. FASE I. CONVOCATORIA

La convocatoria se realizará a través del portal Institucional de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto (www.moquegua.gob.pe). La Comisión Especial para Nombramiento de trabajadores administrativo, año 2019, podrá utilizar otros mecanismos de comunicación como avisos en los paneles internos de la entidad, para los resultados preliminares y resultado final.

El Nombramiento es a petición del servidor administrativo interesado. **En esta Fase se reciben las solicitudes de los interesados según Cronograma de Actividades de acuerdo a las bases.**

De los Requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto; según Formato solicitud-Declaración Jurada (**Anexo 01**).
- b) Además de la solicitud de nombramiento, deberá presentar el Formato Currículo Vitae (**Anexo 02**); así como, copia de la documentación adicional que sirve 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 Recursos Humanos de la entidad.

8.2. FASE II: ANALISIS Y RESULTADOS

1. **VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DOCUMENTARIA DE LOS EXPEDIENTES** La Comisión Especial para Nombramientos de trabajadores administrativos, año 2019, se reunirá en sucesivas sesiones de trabajo para verificar 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 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 quedara 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.

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 Publico 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, este tiene derecho a reclamo, el cual será presentado por escrito ante la Comisión Especial para Nombramiento de trabajadores administrativos, año 2019, vía el área de Tramite documentario, en el plazo establecido en el cronograma del proceso, este reclamo deberá estar debidamente fundamentado y se tramita de inmediato por parte de la Comisión Especial.

2. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO EXCEPCIONAL

Atendidos los reclamos o de no existirlos éstos, el hecho será registrado en un Acta. La Comisión Especial de Nombramiento de trabajadores administrativos año 2019, procede a la publicación definitiva de los trabajadores administrativos declarados "Aptos para Nombramiento".

8.3. FASE III : INFORME FINAL

La Comisión Especial para Nombramiento de Trabajadores Administrativos, año 2019, elabora, suscribe y presenta el Informe Final del Proceso de Nombramiento Excepcional, 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 Excepcional del Personal Administrativo.

9.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROCESO DE NOMBRAMIENTO EXCEPCIONAL 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 CENTESIMA VIGESIMA 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	Convocatoria	Comisión Especial	18.11.2019	21.11.2019
2	Presentación de solicitud y/o expediente	Servidor interesado	22.11.2019	29.11.2019
Fase 2: Análisis y Resultados				
3	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.	Comisión Especial	02.12.2019	06.12.2019
4	Publicación del Cuadro de Resultados para Nombramiento Excepcional	Comisión Especial	09.12.2019	10.12.2019
5	Reclamos; (de 8:00 am a 4:00 pm).	Comisión Especial	11.12.2019	11.12.2019
6	Absolución de reclamos	Comisión Especial	12.12.2019	13.12.2019
7	Publicación del Cuadro Final de Resultados para Nombramiento Excepcional.	Comisión Especial	16.12.2019	16.12.2019
Fase 3: Informe Final				
8	Presentación del Informe Final para Nombramiento Excepcional.	Comisión Especial	17.12.2019	18.12.2019

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

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 Publico 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 DE LAS BASES

Deberá ser aprobado mediante acto resolutivo.

CUARTA. - CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma del proceso de Nombramiento Excepcional, es de cumplimiento obligatorio, conforme indica las bases.

QUINTA. - SITUACIONES NO PREVISTAS

Cualquier situación no prevista en la presente base, será resuelta por la Comisión Especial de Nombramiento Excepcional de Trabajadores Administrativos, año 2019, de acuerdo a la norma legal vigente.

Moquegua, 18 de noviembre del 2019.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
MOQUEGUA
CPC. Olivia Quispe Ramos
SUB GERENTE DE PLANEACION Y BIENESTAR SOCIAL
CPC. Olivia Quispe Ramos
Presidente
Comisión Especial

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
MOQUEGUA
Mg. DE LA PAZ RAMOS JOSE MIGUEL
SUB GERENTE DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
Y RACIONALIZACIÓN
Ing. Jose Miguel de la Paz Ramos
Miembro
Comisión Especial

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
MOQUEGUA
C.P.C. Edgar Martín Herrera Coayla
GERENTE DE ADMINISTRACION
C.P.C. Edgar Martín Herrera Coayla
Miembro
Comisión Especial



PERU
MOQUEGUA

MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
MARISCAL
NIETO

CONVOCATORIA PARA PROCESO DE NOMBRAMIENTO EXCEPCIONAL DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS CONTRATADOS EN EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO, EN EL MARCO DE LA CENTESIMA VIGESIMA NOVENA DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL DE LA LEY N° 30879, LEY DEL PRESUPUESTO PUBLICO PARA EL AÑO 2019.



ANEXO N° 01

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.

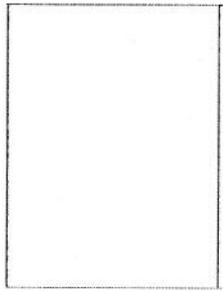
Asimismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- 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



**ANEXO 2
CURRÍCULO VITAE**

DNI O CE: _____

PUESTO: _____

DECLARACIÓN JURADA

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.

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 OPCIÓN SE CONSIDERARÁ COMO REQUISITO INCUMPLIDO)

FORMACIÓN ACADÉMICA

ESPECIFICAR:

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

ESPECIFICAR:

FORMACIÓN ACADÉMICA(*)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folio
				DESDE	HASTA			

(*) 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

3. EXPERIENCIA LABORAL Y ESPECÍFICA

ESPECIFICAR TODA SU EXPERIENCIA LABORAL INCLUYENDO LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA 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 Folio
TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA										

4. CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

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

CONOCIMIENTOS (SERÁN EVALUADOS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN)

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

CONOCIMIENTO QUE DECLARA CONOCER

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN 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 O CE: _____

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

