CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO 2019

PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATO BAJO EL REGIMEN LABORAL DE DECRETO LEGISLATIVO N°276

I. GENERALIDADES.-

I.1 FINALIDAD DEL PROCESO.

LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS, EN EL MARCO DE LO DISPUESTO POR LA LEY N°30879 LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO PARA EL AÑO 2019, QUE EN SU CENTESIMA VIGESIMA NOVENA DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL, ***AUTORIZA EXCEPCIONALMENTE*** *DURANTE EL AÑO FISCAL 2019, EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO, BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276, "LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO" Y ESTANDO LA "RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N°075-2019-SERVIR/PE", EMITIDOS POR LA AUTORIDAD DE SERVICIO CIVIL (SERVIR), MEDIANTE LA CUAL RESUELVE, FORMALIZAR EL ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO, CON EL CUAL APRUEBA EL "LINEAMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO POR SERVICIOS PERSONALES EN EL SECTOR PUBLICO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276 "LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO" Y CONVOCA EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO 2019 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL NUMERAL 3.5 DEL LINEAMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO POR SERVICIOS PERSONALES EN EL SECTOR PUBLICO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276 "LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO",*

Y, DANDO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE DIFUNDIMOS SU CONTENIDO TENIENDO EN CONSIDERACION QUE EN EL NUMERAL (7) SE INCLUYE EL CRONOGRAMA APROBADO POR LA COMISION DE NOMBRAMIENTO DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MDD
COMISIÓN DE PROCESOS DE NOMBRAMIENTOS 276
CPC. Jaime Julio Meinani Chambilla
PRESIDENTE TITULAR

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MDD
COMISIÓN DE PROCESOS DE NOMBRAMIENTOS 276
Prof. Alejandrina Velasquez Portocarrero
SECRETARIA TECNICA TITULAR

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MDD
COMISIÓN DE PROCESOS DE NOMBRAMIENTOS 276
Lic. Kattia Agramonte Zea
MIEMBRO TITULAR

LINEAMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO POR SERVICIOS PERSONALES EN EL SECTOR PUBLICO BAJO EL RIGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276 LEY DE BASES DE LA CERRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO.

1. OBJETIVO.

Establecer los requisitos, condiciones y procedimientos, para que las entidades públicas (Dirección Regional de Salud Madre de Dios) 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 prevista por la centésima vigésima novena de la Ley N° 30879, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2019

2. BASE LEGAL.

- *Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.*
- *Decreto Legislativo N°1023, norma que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos.*

- *Ley N°30879, Ley de presupuesto para el sector publico para el año fiscal 2019.*
- *Decreto supremo N°004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.*
- *Resolución de Presidencia Ejecutivo N°**075-2019-SERVIR/PE.** Que aprueba el Lineamiento para el nombramiento del personal administrativo contratado por servicios personales en el sector publico bajo el régimen del D. Leg. 276.*

3. DISPOSICIONES GENERALES.

3.1. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en el presente lineamiento son de aplicaciones y cumplimiento obligatorios por parte de las entidades de la administración pública que cuenta 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 de Remuneraciones del Sector Público.

No se encuentra comprendidas dentro del presente lineamiento, aquellas entidades públicas que hayan aprobado el cuadro de puesto de las entidades (CPE) del marco del proceso de transito el régimen establecido por la ley N°3057, Ley del Servicio Civil.

3.2. PERSONAL COMPRENDIDO.

3.2.1. *Se encuentra comprendido dentro de los alcances del, presente lineamiento del 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 01 de enero de 2019, se encuentra prestando servicio como contratado por servicio personales para labores de naturaleza permanente, bajo el régimen de Decreto LegislativoN°276.*

3.2.2. *El personal administrativo sujeto al presente lineamiento debe encontrarse contratado por un periodo no menos de tres (3) años consecutivos o cuatro (4) años altemados 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 consideran 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 considerará los contratados por servicios personales para labores de naturaleza permanente en una plaza orgánica presupuestada, siempre que esto hayan sido bajo el régimen del Decreto Legislativo N°276.*

3.3. PERSONALNO COMPRENDIDO

No se encuentra comprendido el personal que labora en el sector público en el siguiente caso:

a) *Cargo 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.*

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MDD. COMISIÓN DE PROCESOS DE NOMBRAMIENTOS 276 — CPC. Jaime Guido Marcani Chanbilla — PRESIDENTE TITULAR

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MDD. COMISIÓN DE PROCESOS DE NOMBRAMIENTOS 276 — SECRETARIA TÉCNICA TITULAR

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MDD. COMISIÓN DE PROCESOS DE NOMBRAMIENTOS 276 — Lic. Kattia Agramonte Zea — MIEMBRO TITULAR

e) *Personal contratado bajo la modalidad de contrato administrativo del servicio u otras formas de contratación distintas a las establecidas en 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 cumplan con los periodos de contratación el personal administrativo comprendido en el presente lineamiento se incorpora 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.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MDD
COMISIÓN DE PROCESOS DE NOMBRAMIENTOS 276
CPC. Jaime Guido Mamani Chambilla
PRESIDENTE TITULAR

3.5. REQUISITOS PARA EL NOMBRAMIENTO

La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, será la encargada de tramitar la solicitud de nombramientos hasta la emisión de Resolución de Nombramiento.

Para acceder al nombramiento del personal administrativo contratado por servicio personal para labores de naturalezas 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 los periodos de contratación establecidos en el numeral 3.2.2 del (...) del presente lineamiento.*
- *Cumplir con el perfil del cargo y los requisitos propios de la plaza orgánica en la que se solicita ser nombrado. para tal efecto deberá entregar el formato currículum 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.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MDD
COMISIÓN DE PROCESOS DE NOMBRAMIENTOS 276
Prof. Alejandro [illegible]
SECRETARIA TECNICA TITULAR

4. DISPOSICION ESPECIFICAS

4.1. PRESENTACION DE SOLICITUDES

el personal administrativo comprendido dentro del alcance del presente lineamiento presenta su solicitud de nombramiento, según formato solicitud (Anexo N°01), manifestado su voluntad de someterse a la verificación de los requisitos previsto en el numeral 3.5 del presente lineamiento.

La información contenida en dicha solicitud tiene calidad e declaración jurada y será presentada ante la oficina de Recursos Humanos de la entidad, de acuerdo con el cronograma establecido.

El personal administrativo adjuntara a su solicitud de nombramiento, el formato currículum vitae (Anexo2), 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 (Dirección Regional de Salud Madre de Dios), donde solicita ser nombrado.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MDD
COMISIÓN DE PROCESOS DE NOMBRAMIENTOS 276
Lic. Katia Agramonte Zea
MIEMBRO TITULAR

4.2. DE LA VERIFICACION DE LOS REQUISITOS

4.2.1. *Presentada la solicitud, la oficina de recurso 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 recurso 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 encuentre 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 solicitudes, la oficina de recursos humanos de la entidad, o la que haga sus veces, publicara el "cuadro final del resultado", en un lugar visible de la entidad y/o en el portal institucional. Publicación se realiza por un periodo de tres (3) días hábiles, para conocimiento de los interesados.*

En el "cuadro final del resultado" constaran 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.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MDD. COMISIÓN DE PROCESOS DE NOMBRAMIENTOS 276
Cpc. Jaime Guido Mamani Chambilla
PRESIDENTE TITULAR

4.3. RESOLUCION 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 del resultado"

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MDD. COMISIÓN DE PROCESOS DE NOMBRAMIENTOS 276
Prof. Alejandrina Velasque Portocarrero
SECRETARIA TECNICA TITULAR

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 encuentra habilitadas para efectuarse el nombramiento del personal administrativo contratado para labores de naturaleza permanente bajo el decreto legislativo N°276, para lo cual implementaran las medidas que resulte necesarias para la emisión de las resoluciones de nombramientos de su personal administrativo.*

5.2. *La oficina de Recursos Humanos de la entidad Dirección Regional de Salud Madre de Dios), o la que haga sus veces, remite la resolución de nombramiento y los informe sustentatorios a la dirección general de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas, para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector publico – (AIRHSP).*

5.3. *Las entidades públicas son responsables de garantizar el complimiento de los plazos previsto para el proceso de nombramiento en el presente lineamiento, bajo responsabilidad administrativa, sin aquello suponga la nulidad de cada etapa del proceso.*

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MDD. COMISIÓN DE PROCESOS DE NOMBRAMIENTOS 276
Lic. Kattia Agramonte Zea
MIEMBRO TITULAR

6. ANEXOS

Anexo 1: solicitud de nombramiento
Anexo 2: curriculum vitae

(OBSERVANCIA ESPECIAL. - Lineamientos, convocatoria, declaración jurada y cronograma de nombramiento del personal contratada por servicio personal en el sector publico bajo régimen del Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico).

CRONOGRAMA DE NOMBRAMIENTO

	ACTIVIDADES	JULIO		AGOSTO				SETIEMBRE					
		23.07.2019 AL 06.08.2019	05.07.2019	26.07.2019 AL 13.08.2019	14.08.2019 AL 20.08.2019	14.08.2019 AL 23.08.2019	26.08.2019 AL 02.09.2019	03.09.2019	04.09.2019	05.09.2019 AL 06.09.2019	09.09.2019	10.09.2019 AL 16.09.2019	17.09.2019 AL 20.09.2019
I.- PROCESO DE NOMBRAMIENTYO CENTESIMA VIGESIMA NOVENA DISPOSICION COMPLEMENTARAIA FINAL DE LA LEY Nº 30879													
1	Actualización de Legajos	■											
2	Conformación de comisión de Nombramiento (*) y de Apelación (**) por unidad Ejecutora		■										
3	Verificacion de ´Plazas en el CAP/PAP/AIRHSP			■									
4	Publicación de la convocatoria				■								
5	Presentación de Solicitudes					■							
6	Verificación de requisitos por la Comisión de Nombramiento de la U.E.						■						
7	Publicación del listado de Personas que presentaron solicitudes de nombramiento. (***)							■					
8	Presentacion de solicitudes de impugnación								■				
9	Atención de las solicitudes de impugnación por parte de la Comisión de Apelación por U.E.									■			
10	Publicación de Resultados finales Aptos al proceso de nombramiento										■		
11	Emisión de las Resoluciones de nombramiento											■	
12	Remisión al MEF de la momina del Personal Nombrado, para la actualizacion en el AIRHSP (****)												■
13	Remisión al MINSA de la nomina de Personal Nombrado (*****)												

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MDD
COMISIÓN DE PROCESOS DE NOMBRAMIENTOS 276
CPC. Jaime Guido Mamani Chambilla
PRESIDENTE TITULAR

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MDD
COMISIÓN DE PROCESOS DE NOMBRAMIENTOS 276
Prof. Alejandrina Velasquez Portocarrero
SECRETARIA TECNICA TITULAR

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MDD
COMISIÓN DE PROCESOS DE NOMBRAMIENTOS 276
Lic. Kattia Agram[illegible] Zea
MIEMBRO TI[illegible]

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.
- 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.

_____

Nombre:
Apellido:
DNI:

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MDD.
COMISIÓN DE PROCESOS DE NOMBRAMIENTOS 276

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MDD.
COMISIÓN DE PROCESOS DE NOMBRAMIENTOS 276
Prof. Alejandrino [illegible] Velásquez
SECRETARIA TECNICA TITULAR

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MDD.
COMISIÓN DE PROCESOS DE NOMBRAMIENTOS 276
Lic. Kattia Aguamonte Zea
MIEMBRO TITULAR

ANEXO 2
CURRICULO VITAE

DNI O CE		PUESTO	

Formule 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):	
Edad (en años):	
Nacionalidad / Provincia / Distrito:	
Estado Civil:	
Licencia de conducir:	
Teléfonos fijo:	
Correo electrónico:	

INDIQUE USTED SI CUMPLE CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS
(DE NO MARCAR ALGUNA OPCIÓN SE CONSIDERARÁ COMO REQUISITO INCUMPLIDO)

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

ESPECIFICAR:

FECHA DE EGRESO (DIA/MES/AÑO) O MODALIDAD			FOLIO N°
DIA	MES	AÑO	

ESPECIFICAR:

FORMACIÓN ACADÉMICA(*)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	DOCUMENTO DE SUSTENTO	FOLIO 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 ESPECIFICA RELACIONADO CON EL PERFIL:

ENTIDAD O/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGANICA / ÁREA	CARGO / DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	DESCRIBA FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO DIA/MES/AÑO	FECHA DE TÉRMINO DIA/MES/AÑO	AÑOS	MESES	DIAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folio
					TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA					

4. CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

ESPECIFICAR :

DETALLAR SI FUERA 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

5. 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 SE PROPORCIONARÉ, SE VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PROVOQUE.

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

FIRMA

N° DNI O CE: _____

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MDD.
COMISIÓN DE PROCESOS DE NOMBRAMIENTOS 276
CPC. Jaime Danilo Meneses Chamblás
PRESIDENTE TITULAR

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MDD.
COMISIÓN DE PROCESOS DE NOMBRAMIENTOS 276
Prof. Alejandrina Velasquez Portocarrero
SECRETARIA TECNICA TITULAR

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MDD.
COMISIÓN DE PROCESOS DE NOMBRAMIENTOS 276
Lic. Kattia Agramonte Zea
MIEMBRO TITULAR