

“Año contra la corrupción e impunidad”



BASES

CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO 2019

PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO

BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

CAJAMARCA, JULIO DE 2019

**BASES PARA LA CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

1.- ASPECTOS GENERALES:

1.1. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos internos en la Dirección Regional de Salud de Cajamarca, en el marco de lo dispuesto por la ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público 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.

1.2. BASE LEGAL:

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- 2.3 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 2.4 Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- 2.5 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del sector público.
- 2.6 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 2.7 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.
- 2.8 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 075-2019-SERVIR-PE
- 2.9 Circular N° 088-2019-OGGRH-OARH-EPP/MINSA.

2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

2.1. Alcance:

Las disposiciones contenidas en el presente dispositivo son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de la Dirección Regional de Salud Cajamarca 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.

2.2. Personal comprendido:

2.2.1. 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.

2.2.2. 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.

2.3. Personal no comprendido:

No se encuentra comprendido el personal que labora en el Sector Público 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.

2.4. 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.

2.5. Requisitos para el nombramiento:

El comité de Nombramiento del Personal contratado bajo el régimen 276 de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, será la encargada 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 3.2.2 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 verificara 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.

3. 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 el comité de Nombramiento del Personal contratado bajo el régimen 276 de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, de acuerdo con el cronograma que establecerá la entidad en merito a lo estipulado en la circular N° 088-2019-OGGRH-OARH-EPP/MINSA.

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 Diresa Cajamarca donde solicita ser nombrado.

3.1. De la verificación de los requisitos:

3.1.1. Presentada la solicitud, el comité de Nombramiento del Personal contratado bajo el régimen 276 de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, 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 dispositivo.

3.2.2. El comité de Nombramiento del Personal contratado bajo el régimen 276 de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, efectúa la evaluación correspondiente con la información obrante en el legajo personal del servidor, que se encuentra en custodia en la entidad pública.

3.2.3. 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 276 de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, 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.

4. Resolución 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 de Resultados".

5. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

El comité de Nombramiento del Personal contratado bajo el régimen 276 de la Dirección Regional de Salud Cajamarca en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, 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).

CRONOGRAMA

N°	ACTIVIDAD	FECHA (INICIO Y TERMINO)
1	Publicación de la Convocatoria	17.07.19 al 22.07.19
2	Presentación de Solicitudes	23.07.19 al 05.08.19
3	Verificación de requisitos por la Comisión Técnica	06.08.19 al 01.09.19
4	Publicación del listado de personas que presentaron solicitudes	02.09.19 al 08.09.19
5	Presentación de solicitudes de impugnación	09.09.19 al 13.09.19
6	Atención de las solicitudes de impugnación	09.09.19 al 13.09.19
7	Publicación de resultados finales – Aptos para el Nombramiento	16.09.19 al 22.09.19
8	Emisión de las Resoluciones de Nombramiento	23.09.19 al 25.09.19
9	Remisión al MEF de la nómina del Personal nombrado para la actualización en el AIHRSP	26.09.19 al 06.10.19
10	Remisión al MINSa de la Nómina del Personal nombrado	07.10.19 al 13.10.19

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:

**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)

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

ESPECIFICAR:

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

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

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 obligatoria 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