

ACTA DE INSTALACIÓN

Acta de Instalación de la Comisión encargada de llevar a cabo el Proceso de Nombramiento del Personal Contratado del Hospital Nacional "Sergio E. Bernales", en mérito a la Resolución Directoral N° 171-2019-SA-DG-HNSEB, que nombra a los miembros de la comisión, encargados de llevar dicho proceso desarrollando sus actividades de conformidad a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 075-2019-SERVIR/PE, que 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".

Siendo las 09.00 a.m. del día 22 de agosto del 2019, se reunieron en la Dirección General del Hospital Sergio E. Bernales, los miembros que conforman la Comisión del proceso de Nombramiento del personal contratado por servicios personales bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 del Hospital Sergio E. Bernales, en el marco de las atribuciones previstas por la Centésima Vigésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019, que está integrada como a continuación se indica:

M.C. Juan Martín NINA CÁCERES	Oficina Ejecutiva de Administración
C.P.C. Maritza Victoria RODRIGUEZ RAMÍREZ	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
Lic. Flor de María TORRES CHOTON	Oficina de Personal

El M.C. Juan Martín NINA CÁCERES, manifiesta que el objeto de la reunión es proceder a la Instalación del comité para el proceso de Nombramiento y así dar cumplimiento a la Resolución Directoral que nombra a dicha comisión, la misma que quedó instalado.

ACTO SEGUIDO: Se dio lectura al 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, que señala los requisitos y conocer el cronograma de actividades para el nombramiento del personal contratado por servicio personales bajo el régimen 276, por etapas.

ORDEN DEL DIA:

A continuación, se procedió a efectuar una amplia deliberación sobre la verificación de los requisitos de acuerdo a lo establecido en los lineamientos del proceso de evaluación, y acordándose:

1. Solicitar a la Oficina de Personal, los documentos siguientes:
 - a. Nómina de los servidores contratados en plaza orgánica presupuestada ocupada por el servidor contratado.
 - b. Perfil del cargo y los requisitos propios de la plaza orgánica en que solicita ser nombrado
 - c. Nómina del Cuadro para asignación de personal provisional (CAP), Nómina del Presupuesto Analítico y AIRHSP de los servidores contratados en plaza orgánica presupuestada ocupada correspondiente.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional
Sergio E. Bernales

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

NOMBRAMIENTO 2019

- **MEDIANTE LA CENTESIMA VIGESIMA NOVENA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DE LA LEY N° 30879**, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal del sector publico autoriza excepcionalmente, durante el año fiscal 2019, el nombramiento del personal administrativo contratado bajo el régimen del decreto legislativo 276,
- **RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 075-2019-SERVIR/PE:** Sobre lineamientos para el proceso de 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 Publico,

COMUNICADO 001

Se comunica al personal contratado que ocupa una plaza orgánica presupuestada por un periodo no menor de tres (03) años consecutivos o cuatro (04) años alternados se consideraran los contratos por servicios personales para labores permanentes en una plaza orgánica presupuestada, siempre que estos hayan sido bajo el régimen de decreto legislativo 276, deben adecuarse al proceso de nombramiento de acuerdo a los lineamientos formalizados mediante la **Resolución N° 075-2019- SERVIR /PE.**

Comas, 27 de agosto de 2019

LA COMISION DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO
RESOLUCION DIRECTORAL N°171-2019-SA-DG-HNSEB

direccion@hnseb.gob.pe

www.hnseb.gob.pe

Av. Tupac Amaru N° 8000

Km. 14.5 - Comas

(51) 5504186 5500000

EL PERÚ PRIMERO

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL AÑO 2019, PERSONAL 276

AGOSTO			SETIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE	
SEMANA 1 (05 AL 09.08.2019)	SEMANA 2 (22 AL 26.08.2019)	SEMANA 3 (30.08 AL 05.09.2019)	SEMANA 4 (06 AL 12.09.2019)	SEMANA 5 (13 AL 19.09.2019)	SEMANA 6 (20 AL 26.09.2019)	SEMANA 7 (27.09 AL 03.10.2019)	SEMANA 8 (04 AL 10.10.2019)	SEMANA 9 (11 AL 17.10.2019)	SEMANA 10 (18.10 AL 24.10.2019)	SEMANA 11 (25 AL 31.10.2019)	SEMANA 12 (01 AL 07.11.2019)	SEMANA 13 (08 AL 14.11.2019)	SEMANA 14 (15 AL 21.11.2019)	SEMANA 15 (22 AL 28.11.2019)	SEMANA 16 (29.11 AL 05.12.2019)	SEMANA 17 (06 AL 11.12.2019)

I. PROCESO DE NOMBRAMIENTO CENTESIMA VIGESIMC NOVENA DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL DE LA LEY 30879

1	Conformacion de Comision de Nombramiento (*) y de apelacion (**) por UE																
2	Actualizacion de Legajos																
3	Verificacion de Plazas en el CAP/PAP/AIRHISP																
4	Publicacion de la Convocatoria																
5	Presentacion de Solicitudes																
6	Verificacion de Requisitos por la Comision de nombramiento de la UE																
7	Publicacion del listado de personas que presentaron solicitudes de nombramiento (***)																
8	Presentacion de Solicitudes de impugnacion																
9	Atencion de las solicitudes de impugnacion por parte de la comision de apelacion por UE																
10	Publicacion de Resultados Finales Aptos al Proceso de Nombramiento																
11	Ermision de las Resoluciones de Nombramiento																
12	Remision al MEF de la Nomina del Personal nombrado, para la actualizacion en el AIHRSP (****)																
13	Remision al MINSA de los Nomina del Personal nombrado (*****)																

Miembros de la Comision por Unidad Ejecutora

(*) Conformado por 1 Representante de Recursos Humanos, 1 Representante de la Oficina de Administracion y 1 Representante de Planeamiento. Presupuesto o el que haga sus veces

(**) Conformado por el titular de la UE o su representante, el Jefe de Recursos Humanos y el Jefe de Asesoría Jurídica

(***) Debera señalarse el cumplimiento de los resultados establecidos, precisando tiempo de experiencia (años, meses y dias)

(****) El titular de la entidad debera remitir al MEF la resolucion de nombramiento y los informes sustentatorios a la DGGRR del MEF

(*****) El titular de la entidad debera remitir al MINSA la resolucion de nombramiento y los informes sustentatorios y el cargo de presentacion al MEF



RESOLUCION DIRECTORAL

Comas. 10.5 AGO 2019.

VISTOS: La Nota Informativa N° 056-2019-OP-HSEB de fecha 30 de julio del 2019, de la Oficina de Personal del Hospital Nacional "Sergio E. Bernales" y el Circular N° 088-019-OGGRH-OARH-EPP/MINSA de fecha 25 de junio del 2019, de la Oficina General de Recurso Humanos del Ministerio de Salud.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó régimen laboral del Servicio Civil, con la finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de Eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran; asimismo, el Reglamento General de la Ley mencionada se aprobó mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, la Centésima Vigésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019, autoriza excepcionalmente, durante el año fiscal 2019, el nombramiento del personal administrativo contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público que a la fecha de vigencia de la presente Ley ocupa plaza orgánica presupuestada por un periodo 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 30057, Ley de Servicio Civil. El nombramiento se efectúa de conformidad con la normatividad vigente y se registra en el Aplicativo Informático de la Planilla Única de pago del Sector Público. La implementación de la presente disposición se financia con cargo a los recursos del presupuesto institucional de cada sin demandar recursos adicionales al tesoro público;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 075-2019-SERVIR/PE, de fecha 13 de junio de 2019, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, 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, con el objetivo de Establecer los requisitos, condiciones y procedimientos para que las entidades públicas 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 previstas por la Centésima Vigésima Novena Final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019;

Que de acuerdo con el numeral 3.2. sub numerales 3.2.1 y 3.2.2, del mencionado lineamiento, se encuentra comprendido 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 uno (01) 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, 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 uno (01) de enero de 2019, en una plaza orgánica presupuestada de la misma entidad;

Que, mediante el Circular N° 088-2019-OGGRH-OARH-EPP/MINSA, de fecha 25 de junio de 2019, del Director General de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, solicita la aplicación y cumplimiento de los criterios establecidos en el lineamiento mencionado que permita



la formalización para el nombramiento del personal contratado por el servicios personales en el sector público bajo el régimen del Decreto Legislativo 276, para lo cual nos remite el cronograma del procesos el mismo que es de cumplimiento obligatorio;

De conformidad con el cronograma remitido por el Ministerio de Salud, las Unidades Ejecutoras deben constituir una comisión de nombramiento y una comisión de apelaciones;

La Comisión de nombramiento debe estar integrada por un representante de la Oficina de Recursos Humanos, un Representante de la Oficina de Administración y un representante de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Comisión de Apelaciones debe estar integrada por el titular de la entidad o su representante, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, por lo que es pertinente emitir la presente resolución;

Estando a lo solicitado por el Jefe de la Oficina de Personal, Con la Visación del Director (e) de la Oficina Ejecutiva de Administración, Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y en armonía con las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 005-2019-MINSA, Resolución Ministerial N°1364-2018/MINSA y el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales, aprobado con Resolución Ministerial N°795-2003-SA/DM.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- CONFOMAR la "Comisión encargada de conducir el proceso de nombramiento del personal contratado por servicios personales bajo el régimen del Decreto Legislativo 276 del Hospital Nacional Sergio E. Bernales", la misma que estará integrada como a continuación se indica:

MIEMBROS	REPRESENTANTE
M.C. Juan Martín NINA CÁCERES	Oficina Ejecutiva de Administración
C.P.C. Maritza Victoria RODRÍGUEZ RAMÍREZ	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Lic. Flor de María TORRES CHOTON	Oficina de Personal

ARTÍCULO 2°.- CONFORMAR la "Comisión de apelación del proceso de nombramiento del personal contratado por servicios personales bajo el régimen del Decreto Legislativo 276 del Hospital Sergio E. Bernales", la misma que estará integrada como a continuación se indica:

MIEMBROS	REPRESENTANTE
M.C. Orlando Fortunato HERRERA ALANIA	Dirección General
Sr. Juvenal Heyerdahl SOLANO ALZAMORA	Oficina de Personal
Abog. Javier Lucio ZUÑIGA BARRIOS	Oficina de Asesoría Jurídica

ARTÍCULO 3°. - NOTIFICAR la presente Resolución a los miembros de la Comisiones con la finalidad de que asuman las responsabilidades, funciones y actividades correspondientes al nombramiento del personal administrativo contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo 276 en el "Hospital Nacional Sergio E. Bernales", según lo dispuesto por el Ministerio de Salud y la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

ARTÍCULO 4°.- PUBLICAR la presente Resolución en el Portal Institucional del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, en la dirección electrónica : www.hnseb.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y publíquese

JASR/JMNC/MVRR/JHSA/JLZB/svch
DISTRIBUCIÓN
 OEA
 OEPE
 OAJ
 Oficina de Personal
 Interesados
 Archivo

06 AGO 2019

L. *Luzmila López Garay*
 PEDATARIA

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
 Mag. JULIO ANTONIO SILVA RAMOS
 DIRECTOR GENERAL
 C.M.P. 19373



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

Lima, 13 JUN 2019

Nº 075 -2019-SERVIR/PE

Vistos; el Informe Técnico N° 731-2019-SERVIR/GPGSC y el Memorando N° 112-2019-SERVIR/GPGSC de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil;

CONSIDERANDO:

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, el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo – Ley N° 29158, establece que los Sistemas están a cargo de un Ente Rector que se constituye en su autoridad técnico – normativa a nivel nacional; dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito; coordina su operación técnica y es responsable de su correcto funcionamiento en el marco de dicha Ley, las leyes especiales y disposiciones complementarias;

Que, el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1023, prescribe que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil; y, comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos;

Que, de acuerdo con el artículo 6 y el literal a) del artículo 11 del Decreto Legislativo N° 1023, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en su condición de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, ejerce la atribución normativa, la cual comprende la potestad de dictar, en el ámbito de su competencia, normas técnicas, directivas de alcance nacional y otras normas referidas a la gestión de los recursos humanos del Estado;

Que, dado que la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobada por Decreto Legislativo N° 276, es una norma utilizada en la gestión de los servidores civiles y que la Centésima Vigésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, es una disposición conexas con dicha Ley y siendo que ambas forman parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; SERVIR, en su condición de ente rector del Sistema, se encuentra facultado para dictar las normas y procedimientos que permitan la implementación del nombramiento de los servidores contratados bajo el citado régimen laboral en las distintas entidades del Estado;



Que, la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil a través del Informe Técnico N° 731-2019-SERVIR/GPGSC propone 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, indicando que su objetivo es precisar los alcances de la Centésima Vigésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, así como establecer los requisitos, condiciones, plazos y procedimientos que las entidades deberán observar para realizar los respectivos procesos de nombramiento del personal administrativo contratado por servicios personales, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276;

Que, el Consejo Directivo de SERVIR en la Sesión N° 017-2019, del 13 de junio de 2019, aprobó la propuesta de Lineamiento formulada por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, disponiendo que la Presidencia Ejecutiva emita la Resolución que formalice dicho acuerdo;

Con los vistos de la Gerencia General, de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

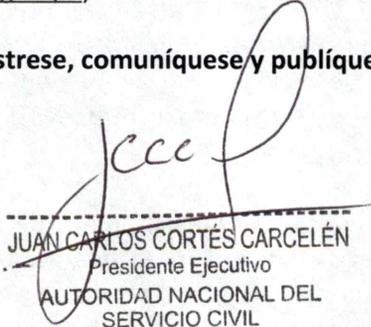
De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1023; la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019 – Ley N° 30879; y en uso de las facultades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 062-2008- PCM y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se 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”, que en anexo forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el diario oficial “El Peruano”; y, de la presente Resolución y su anexo en el Portal institucional de SERVIR (www.servir.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.


JUAN CARLOS CORTÉS CARCELÉN
Presidente Ejecutivo
AUTORIDAD NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL

**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**

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos, condiciones y procedimientos para que las entidades públicas 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 previstas por la Centésima Vigésima Novena Final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.2. Decreto Legislativo N° 1023, norma que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos.
- 2.3. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 2.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

3. DISPOSICIONES GENERALES

3.1. Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Lineamiento son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de las entidades de la Administración Pública 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 Lineamiento, 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.

3.2. Personal comprendido

- 3.2.1. Se encuentra comprendido dentro de los alcances del presente lineamiento 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.
- 3.2.2. 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 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 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.

3.3. 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.

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 cumpla con los periodos de contratación previstos en el numeral 3.2.2 del presente Lineamiento.

El personal administrativo comprendido en el presente Lineamiento 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.

3.5. Requisitos para el nombramiento

La Oficina de Recursos Humanos de cada entidad, o la que haga sus veces, 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 (Anexo 01).



- Cumplir con los periodos de contratación establecidos en el numeral 3.2.2 del presente Lineamiento.
- Cumplir con el perfil del cargo y los requisitos propios de la plaza orgánica en la que solicita ser nombrado. 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.

4. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

4.1. Presentación de las solicitudes

El personal administrativo comprendido dentro del alcance del presente Lineamiento presenta su solicitud de nombramiento, según Formato Solicitud (Anexo N° 01), manifestando su voluntad de someterse a la verificación de los requisitos previstos en el numeral 3.5 del presente Lineamiento.

La información contenida en dicha solicitud tiene calidad de declaración jurada y será presentada ante la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, o la que haga sus veces, de acuerdo con el cronograma que establezca cada entidad.

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 3.5 del presente Lineamiento, siempre que dicha información no se encuentre en el legajo personal que se encuentra en custodia de la entidad pública donde solicita ser nombrado.

4.2. De la verificación de los requisitos

4.2.1. Presentada la solicitud, la Oficina de Recursos 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 Recursos 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 encuentra 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 las solicitudes, la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, o la que haga sus veces, 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.



4.3. 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

- 5.1. El presente lineamiento tiene vigencia hasta el 31 de diciembre de 2019. Durante su vigencia, las entidades públicas se encuentran habilitadas para efectuar el nombramiento del personal administrativo contratado para labores de naturaleza permanente bajo el Decreto Legislativo N° 276, para lo cual implementarán las medidas que resulten necesarias para la emisión de las resoluciones de nombramiento de su personal administrativo.
- 5.2. La Oficina de Recursos Humanos de la entidad, o la que haga sus veces, 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).
- 5.3. Las entidades públicas son responsables de garantizar el cumplimiento de los plazos previstos para el proceso de nombramiento en el presente Lineamiento, bajo responsabilidad administrativa, sin que ello suponga la nulidad de cada etapa o del proceso.

6. ANEXOS

Anexo 1: Solicitud de nombramiento

Anexo 2: Currículo Vitae



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 N° 02

CURRÍCULO VITAE

(VER FORMATO EXCEL)



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		(*) N° de Folio
	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 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 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 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.

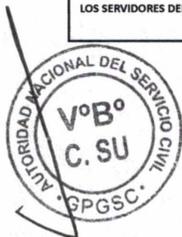
DECLARO HABER LEIDO EL CONTENIDO DE LAS BASES, PERFIL DE PUESTO, ANEXOS Y CRONOGRAMA DEL PRESENTE PROCESO DE NOMBRAMIENTO

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



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			(*) N° de Folio
	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

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 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

