



**PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY CONTRATADO POR SERVICIOS
PERSONALES EN EL SECTOR PUBLICO D. LEG. 276.**

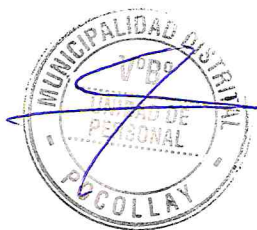
RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 018-2020-SERVIR/PE

DECRETO DE URGENCIA N°016-2020

LEY DE PRESUPUESTO AÑO 2020

CUADRO PRELIMINAR DE RESULTADOS DE EVALUACION

N°	APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE	UNIDAD ORGANICA	ANEXO 01 SOLICITUD DE DECLARACION JURADA	ANEXO 02 CURRICULUM VITAE	ANEXO 03 DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE	PERFIL DEL PUESTO PLAZA A QUE POSTULA	RESULTADO
1	PEDRO RIDER SALINAS CONDORI	NO Especifica	SI	SI	SI	Asistente Técnico	NO APTO
2	JULISA CECIBEL AGUINAGA MARROQUI	NO Especifica	SI	SI	SI	Técnico Administrativo	NO APTO
3	VERONICA DEL PILAR TORRES MIRANDA	Alcaldía	SI	SI	SI	Secretaría	APTO
4	LUCY TERESA CUSIATADO CHINGUILLO	NO Especifica	SI	SI	SI	Secretaría	NO APTO
5	MARIA DEL CARMEN MAMANI ALANOCA	NO Especifica	SI	SI	SI	Técnico Administrativo	NO APTO
6	JORGE LUIS ESCOBAR NINA	NO Especifica	SI	SI	SI	Asistente Administrativo	NO APTO



Pocolay, 08 de Julio del 2020



**ACTA DE EVALUACION PRELIMINAR DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
POCOLLAY CONTRATADO POR SERVICIOS PERSONALES EN EL SECTOR
PUBLICO D. LEG. 276.**

RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 018-2020-SERVIR/PE

I.-REQUISITOS DE FORMALIDAD

Requisitos para el nombramiento autorizado por Autoridad Nacional del Servicio Civil La Oficina de Recursos Humanos de cada entidad, o la que haga sus veces, en este caso Unidad de Personal -MDP será la encargada de tramitar la solicitud de nombramiento hasta la emisión de la Resolución de Nombramiento.

El postulante 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 la normativa 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 y/o Unidad de Personal, 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 los 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.

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 los requisitos de fondo.
- Cumplir con el perfil del puesto 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.**

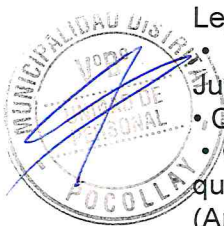
II.-REQUISITOS DE FONDO

2.1.-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 31 de diciembre de 2019, en plaza orgánica presupuestada.**

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 y 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 plaza orgánica presupuestada, indistintamente del nivel o entidad





“Año de la Universalización de la Salud”

pública donde se prestó servicios, siempre que estos hayan sido suscritos **bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276.**

2.2.-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 Reglamento y/o normativa D. U. N° R. P. E. N° 018-2020-SERVIR/PE

El personal administrativo comprendido en el presente Lineamiento se incorpora a la carrera administrativa mediante resolución de nombramiento. Dicha incorporación se efectúa en la **plaza orgánica presupuestada** que el servidor contratado se **encuentra ocupando al momento de presentar su solicitud.** Es nulo todo acto administrativo que contravenga la presente disposición.

La Evaluación Preliminar del presente proceso de nombramiento se aplica de manera obligatoria a los postulantes de la Municipalidad Distrital de Pocollay, conforme a las exigencias señaladas en los Lineamientos del Reglamento de Proceso de Nombramiento, en cumplimiento de los Lineamientos de proceso de nombramiento vigentes al 31 de julio 2020 comprende para el año Fiscal 2020 señalados expresamente en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2020-SERVIR/PE y D. U. N° 016-2020. establecidos para el año 2020, y se publique oportunamente según cronograma publicado por la Municipalidad Distrital de Pocollay.

Pocollay 08 de julio 2020.

