



REGLAMENTO DE NOMBRAMIENTO EXCEPCIONAL 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 SECTOR PÚBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY-TACNA EN EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 016-2020

TITULO I

**CAPITULO I
GENERALIDADES**

I. 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 Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Decreto de Urgencia N° 016-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas en materia de los recursos humanos del Sector Público.

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. Decreto de Urgencia N° 016-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas en materia de los recursos humanos del Sector Público.

2.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

3.-FINALIDAD

Establecer los procedimientos, metodología y lineamientos internos para el ingreso a la carrera pública de los trabajadores del sector público y se encuentren trabajado actualmente en la Municipalidad Distrital de Pocollay, a la fecha de vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2020-SERVIR/PE, que autoriza Formalizar por Acuerdo de Concejo Directivo mediante el cual se aprueba los “LINEAMIENTOS PARA EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO POR SERVICIOS PERSONALES EN EL SECTOR PUBLICO BAJO REGIMEN D. L. N° 276 – LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO” que estando vigencia la presente normativa hasta el 31 de julio 2020, complementario con la Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Decreto de Urgencia N° 016-2020- Establece Medidas en Materia de los Recursos Humanos del Sector Público la que es aplicable para el año Fiscal 2020 en la Municipalidad Distrital de Pocollay.”

4. ALCANCE





“Año de la Universalización de la Salud”

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.

4.1. PERSONAL COMPREDIDO

1. Se encuentra comprendido dentro de los alcances del presente lineamiento el **personal administrativo** que, al 31 de diciembre de 2019, se encontraba **prestando servicios como contratado por servicios personales para labores de naturaleza permanente**, bajo régimen del Decreto Legislativo N 276.

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

4.2. PERSONAL NO COMPREDIDO

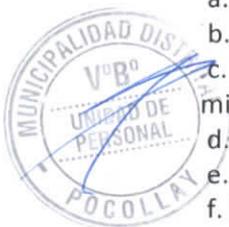
No se encuentra comprendido el personal que labora en el Sector Público los siguientes casos:

- a. Cargos políticos, directivos o de confianza,
- b. Trabajadores de las empresas del Estado o de sociedades de economía mixta,
- c. Personal contratado en Programas y Proyectos Especiales, por la naturaleza temporal de los mismos,
- d. Personal perteneciente a carreras o regímenes especiales,
- e. Personal que realiza funciones de carácter temporal o accidental,
- f. 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.
- g. Personal que cuente con sanción administrativa de destitución vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).

CAPITULO II DEL RESPONSABLE DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO

5. DEL RESPONSABLE

Para el Proceso de Nombramiento Excepcional durante el año 2020, es Responsable el Área de Recursos Humanos o que haga las veces, en este caso Unidad de Personal de la Municipalidad Distrital de Pocolay, quien llevará adelante el Nombramiento Excepcional del Personal Contratado por Servicios Personales en el Sector Público bajo el régimen del Decreto Legislativo 276, aplicable al Presupuesto Público año 2020.





7. COMPETENCIAS

Las competencias del (a) Responsable de Unidad de Personal;

- Elaborar y Proponer el reglamento para el desarrollo del Proceso Nombramiento Excepcional del Personal Administrativo Contratado, sujeto al régimen D. L. 276.
- Evaluar y verificar 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, según Planilla Única Remuneraciones, están cubiertas para el año 2020.
- Elaborar la relación de los trabajadores que vienen laborando en la entidad como personal administrativo durante el año 2020 y que acreditan a la fecha de verificación documentaria, según el legajo personal, tres (03) años continuos de servicios o cuatro (04) años alternados de servicios oficiales al Estado.
- Revisar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), vigentes.
- Realizar la convocatoria y publicar el cronograma del proceso para que los interesados presenten sus solicitudes de nombramientos.
- Recibir con cargo, las solicitudes y/o expedientes presentados por los interesados, a través de la Unidad de Personal.
- Verificar la originalidad de los documentos presentados o que obran en los legajos personales de los interesados, que acreditan su formación académica o nivel de estudios; así como de las resoluciones suscritos con la entidad.
- Elaborar y suscribir la relación nominal del personal administrativo contratado declarados "Aptos para Nombramientos" y publicar sus resultados.
- Absolver consultas y atender los reclamos que presenten los interesados.
- Levantar un Acta del Proceso de Nombramientos Excepcional para que se deje expresa constancia del proceso desarrollado.
- Elaborar, suscribir y presentar al despacho de Alcaldía, el informe Final del resultado del proceso de Nombramiento Excepcional, adjuntando la documentación sustentatorios.

TITULO II DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO

7. 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 presente Reglamento y normativa de Servir. 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.

FASES

El proceso de Nombramiento Excepcional de trabajadores administrativos año 2020, comprende tres (03) fases:

1. FASE I: CONVOCATORIA



“Año de la Universalización de la Salud”

La convocatoria se realizara a través del Portar Web institucional: El (a) Responsable de Unidad de Personal para Nombramiento del Personal Administrativo para el año 2020. El nombramiento Excepcional es a petición del servidor administrativo interesado. En esta fase se reciben las solicitudes de los interesados según cronogramas de actividades (Anexo 04), que es parte del presente reglamento.

De los requisitos: 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:

- a) Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pocolay, según formato solicitud-Declaración-Jurada(AnexoN°01). Presentados por Tramite Documentario(Mesa de Parte)
- b) Además de la solicitud de nombramiento, deberá presentar el Formato Currículo Vitae (Anexo 02); así como, copia de la documentación adicional que sirva 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 la Unidad de Personal de la entidad.
- c) Cumplir con los periodos de contratación establecidos en el numeral 4.1. del presente Lineamiento

2. FASE II: ANALISIS Y RESULTADOS

2.1. VERIFICACION Y EVALUACION DOCUMENTARIA

En esta Fase del proceso se somete a evaluación documentaria cada una de las solicitudes para nombramiento, sujetándose a los criterios establecidos Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Decreto de Urgencia N°016-2020 aplicable para el Presupuesto Público para el año fiscal 2020, concordante con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2020-SERVIR/PE.

a) Los criterios legales a que se refiere la Ley mencionada, son:

1. Que, el trabajador administrativo al presentar su solicitud según Formato (Anexo 01), manifiesta su voluntad a someterse a la presente verificación y se encuentre prestando servicios como contratados por servicios personales para labores de naturaleza permanente, bajo régimen del Decreto N° 276.
No se admiten contratos administrativos de servicios (CAS) ni del D. L N° 728.
2. Que, el personal administrativo sujeto al proceso de nombramiento excepcional, se encuentre contratado por un periodo no menor de tres (03) años consecutivos o cuatro (04) años alternativo al 01 de enero de 2020, 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 D. Leg. N°276.
3. Que, el personal sujeto a nombramiento administrativo debe tener el perfil y requisitos establecidos por la normatividad pertinente para cada plaza, de acuerdo a lo que establece el



“Año de la Universalización de la Salud”

art. 9° del Decreto Legislativo 276 -Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del sector público.

4. Para el proceso de nombramiento es requisito que las plazas o puestos a ocupar se encuentren aprobados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) o en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) según corresponda, y cuenten con la respectiva certificación del crédito presupuestario.

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 continuara 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,

Vencido el plazo para la revisión de las solicitudes, Unidad de Personal de la Entidad Municipal, o la que haga sus veces, publicará en un lugar visible de la entidad y/o en el portal institucional el Cuadro Final de Resultados. 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 dicha plaza

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 el postulante, este tiene derecho a reclamo, el cual será presentado por escrito ante la misma Instancia que llevó el Proceso de Nombramiento Excepcional –Unidad de Personal, vía el área de tramite documentado, en el plazo establecido en el Cronograma del Proceso. Este reclamo debe estar debidamente fundamentado y se tramita de inmediato por parte de Unidad de Personal.

2.2. FINALIZACION DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO

Atendidos los reclamos o de no existirlos estos, el hecho será registrado en un Acta por el (a) Responsable de Unidad de Personal, y se procede a la publicación definitiva de los trabajadores administrativos declarados "Aptos para Nombramiento"

3. FASE III: INFORME FINAL

El (a) Responsable de Unidad de Personal para Nombramiento Excepcional de Trabajadores Administrativo laborando en el año 2020, elabora, suscribe y presenta el Informe Final del Proceso de Nombramiento Excepcional, señalando la RELACION DEL PERSONAL APTOS PARA NOMBRAMIENTOS, 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 de régimen Decreto Legislativo 276.

EMISION DE RESOLUCION

La máxima autoridad administrativa expedirá la Resolución de Nombramiento, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de culminado el plazo de publicación del "Cuadro Final de Resultados".



“Año de la Universalización de la Salud”

La entidad, hasta el 31 de julio de 2020, emitirá la Resolución de Nombramiento que incorpora al personal administrativo contratado al régimen de la carrera administrativa regulado por el Decreto Legislativo N° 276.

TITULO III DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: PREVALENCIA DE LA LEY

El presente lineamiento tiene vigencia hasta el 31 de julio de 2020. 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, por la naturaleza especial tiene prevalencia en su aplicación sobre cualquier otra norma jurídica que se oponga.

SEGUNDA: INGRESO A LA CARRERA PUBLICA

El personal administrativo nombrado ingresa a la Carrera Pública en el Nivel de Grupo Ocupacional en el cual se encuentra trabajando bajo el régimen del D. L. 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y de conformidad a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2020-SERVIR/PE.

TERCERA: REGISTRO DEL PERSONAL NOMBRADO

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 Fiscal de los Recursos Humanos 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).

CUARTO: APROBACION DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento, previamente a su vigencia, deberá ser aprobado mediante correspondiente acto resolutivo, la cual, conjuntamente con el reglamento, será publicada en el portal web institucional

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.

QUINTO: CRONOGRAMA DEL PROCESO

El Cronograma del proceso de Nombramiento Excepcional, de cumplimiento obligatorio, se establece en el ANEXO N° 04, que es parte integrante del presente Reglamento.

SEXTO: SITUACIONES NO PREVISTAS

Cualquier situación no prevista en el Presente Reglamento será resuelta por la Comisión Especial de Nombramiento Excepcional de Trabajadores Administrativos año 2020 de acuerdo a la normativa vigente.

ANEXOS

- Anexo 1: Solicitud de nombramiento
- Anexo 2: Currículo Vitae
- Anexo 3: Declaración Jurada del Postulante
- Anexo 4: Cronograma del Proceso.



“Año de la Universalización de la Salud”

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 excepcional de acuerdo con lo previsto por la Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Decreto de Urgencia N° 016-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas en materia de los recursos humanos del Sector Público.

Manifiesto mi voluntad de someterme a las evaluaciones que resulten necesarias de acuerdo con el presente proceso de nombramiento.

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 plaza orgánica presupuestada, realizando labores de naturaleza permanente.
- Cumplir con el perfil de puesto del puesto 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 N°



“Año de la Universalización de la Salud”

ANEXO N° 02

CURRICULUM VITAE

DNI	PUESTO
-----	--------

DECLARACION JURADA

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo 4° del Texto Único Ordenado de la Ley 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 de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la misma. En caso de detectarse de omitir, ocultar o consignar información falsa, se procederá con las acciones legales que corresponde.

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° FORMATO ACADEMICO ESPECIFICAR:

FECHA DE EGRESO			(+) N° DE FOLIO
DIA	MES	AÑO	

ESPECIFICA:

FORMACION ACADEMICA	NOMBRE DE LA INSTITUCION	NIVEL ALCANZADO	PROFESION O ESPECIALIDAD	MES/ AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(+) N° DE FOLIO
				DESDE	HASTA			

3°EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA:

ESPECIFICAR TODA SU EXPERIENCIA LABORAL INCLUYENDO LA EXPERIENCIA ESPECIFICA RELACIONADO CON EL PERFIL:

EMPRESA Y/O INSTITUCION	UNIDAD ORGANICA/AREA	CARGO/ NOMBRE DE LA FUNCION	DESCRIBA FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHAS DE INICIO DIA /MES / AÑO	FECHAS DE TERMINO DIA /MES / AÑO	AÑOS	MESES	DIAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(+) N° DE FOLIO

4°CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION ESPECIFICAR:



"Año de la Universalización de la Salud"

DETALLAR SI POSEE CURSO , DIPLOMADO , ESPECIALIZACION , OTROS	NOMBRE DE LA INSTITUCION	AÑO QUE REALIZO EL CURSO , DIPLOMADO O ESPECIALIZACION	HORAS LECTIVAS DE DURACION	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(+)N DE POLIO

5° CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTO	DOMINIO

(+) No es obligatorio en los casos en donde no se es requisito indispensables

CONOCIMIENTO QUE DECLARA CONOCER

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACION QUE HE PROPORCIONADO , ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.

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

FECHA _____

LOS SERVIDORES DEBERÁN ACOMPAÑAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN EL PRESENTE FORMATO, ASI COMO LA SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO.

FIRMA

N° DNI





ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Yo, (Nombre y Apellidos), identificado con DNI N° con domicilio en , en honor a la verdad:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No percibir otros ingresos del Estado Bajo ninguna modalidad(excepto Docencia)
- No tener impedimento para participar en el presente proceso
- No percibir pensión a cargo del Estado
- No haberme acogido a los beneficios de incentivo extraordinarios por renuncia voluntaria.
- Los documentos presentados sustentan mis estudios y experiencia laboral presentados al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
- Carezco de Antecedentes Judiciales.
- No haber sido destituido de la Carrera de la Administración Pública por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta disciplinaria.
- No tengo Antecedentes Policiales, ni Penales.
- Que, la dirección consignada es verídica a mi domicilio habitual.
- Los documentos e informes presentados son verdaderos en el presente proceso de nombramiento.
- No me encuentro inscrito en los Registros de Deudores Alimentarios Morosos, aprobado por Decreto Supremo N°002-2007-JUS.
- Gozar de una buena salud física y mental
- No tener inhabilitación profesional.



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.

Nombre:
apellido:
DNI N°



“Año de la Universalización de la Salud”

ANEXO: 04

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

RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 028-2020-SERVIR/PE

DECRETO DE URGENCIA N°016-2020

LEY DE PRESUPUESTO AÑO 2020

ACTIVIDADES		FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
PRIMERA FASE			
1	Aprobación del Reglamento de Nombramiento Excepcional del Personal Administrativo D. L. 276	18/06/2020	Unidad de Personal de la MDP
2	Publicación del Proceso de Nombramiento Excepcional personal Administrativo Ley 276, en el portal institucional de la MDP. https://www.munidepocolay.gob.pe/	19/06/2020 al 22/06/2020	Unidad de Personal de la MDP
3	Presentación de Expediente por los postulantes y recepción de expedientes. -LUGAR: Unidad de Personal de la MDP (Hnos. Reynoso N°15 del Distrito de Pocolay) -HORA: 8:30am-2:30pm (de corrido)	23/06/2020 al 25/06/2020	Postulante
SEGUNDA FASE			
4	Evaluación y verificación del cumplimiento de los requisitos según el Reglamento de Nombramiento Excepcional D. L. 276.	26/06/2020 al 03/07/2020	Unidad de Personal de la MDP
5	Publicación del Resultado de la Evaluación de cumplimiento del Proceso		





"Año de la Universalización de la Salud"

	de Nombramiento Excepcional D. L. 276. en el portal Web de la Institución MDP: http://www.munidepocolay.gob.pe/	06/07/2020 al 08/07/2020	Unidad de Personal
--	--	--------------------------	--------------------

RECLAMOS ADMINISTRATIVO			
6	<p>Presentación de Reclamos del Postulante vía Tramite Documentario(Mesa de Pate) MDP:</p> <p>-LUGAR: "Auditorio Manuel Flores Calvo" (Hnos. Reynoso N°15 del distrito de Pocolay)</p> <p>-HORA: 8.30 a.m. 2.30 p.m.</p>	09/07/2020	El Postulante
7	<p>Absolución del Reclamos Administrativo del Postulante</p> <p>Publicación Final de la Relación de Postulantes Aptos para el Proceso de Nombramiento Excepcional D. L. 276, EN EL Portal de la MDP http://www.munidepocolay.gob.pe/</p>	<p>10/07/2020 al 15/07/2020</p> <p>16/07/2020 al 20/07/2020</p>	<p>Unidad de Personal de la MDP</p> <p>Unidad de Personal de la MDP</p>



TERCERA FASE			
8	Presentación del Informe Final del Proceso de Nombramiento Excepcional "Relación del Personal Aptos para Nombramientos, adjuntando los expedientes, remitir al Área de Personal	21/07/2020 al 22/07/2020	Unidad de Personal de la MDP
9	Emisión de Resolución de Alcaldía	23/07/2020 al 24/07/2020	Titular de la Municipalidad Distrital de Pocolay

POCOLLAY, JUNIO 2020