



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

El cambio empieza ahora

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 372-2019-MDNCH

Nuevo Chimbote, 02 de Diciembre del 2019

VISTO:

El expediente administrativo Nro. 28848-2019 de fecha 30 de setiembre de 2019, Boleta de pago correspondiente a enero 2019, Cuadro de Asignación de Personal de la MDNCH, Manual de Organización y Funciones de la MDNCH, Informe Escalafonario, Informe Legal Nro. 247-2019-LIRE de fecha de 13 noviembre del 2019 e Informe N° 2010-2019-MDNCH-GAF-SGRH de fecha 20 de noviembre del 2019, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, en concordancia con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades provinciales y distritales, son órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el inciso 117.1 del artículo 117 del Decreto Supremo Nro. 004-2019-JUS, del Texto Único Ordenado de la Ley Nro. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que cualquier administrado, individual o colectivamente, puede promover por escrito el inicio de un procedimiento administrativo ante todas y cualquiera de las entidades, ejerciendo el derecho de petición reconocido en el artículo 2 inciso 20) de la Constitución Política del Estado. De igual manera el inciso 117.3 de la acotada norma indica que este Derecho implica la obligación de dar al interesado una respuesta por escrito dentro del plazo legal.

Que, con expediente administrativo Nro. 28590-2019 de fecha 30 de setiembre de 2019, la usuaria Chinchayán Paredes, Ruth Edith, solicitó nombramiento de acuerdo a lo previsto en la Centésima Vigésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley Nro. 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019, en el cargo de Secretaría, grupo ocupacional SP-AP-T2.

En cuanto a la prestación de servicio.

Conforme es de verse del Informe Escalafonario y de la documentación que obra en autos, la usuaria a través del proceso contencioso administrativo, signado en el Expediente Judicial Nro. 2005-0385-0-2505-JM-CI-01, es reincorporada con fecha 19 de setiembre de 2011, al amparo del artículo 1° de la Ley Nro. 24041.

Con Resolución Gerencial Nro. 702-2015-MDNCH de fecha 17 de noviembre de 2015, es encargada en la plaza de secretaria II, clasificación SP-AP; laborando en forma continua y con vínculo laboral vigente. Por otra parte, cabe precisar que conforme se advierte del Informe escalafonario la recurrente actualmente presta servicios como secretaria en la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo, percibiendo su remuneración como Secretaria II, tal como se acredita con la boleta de pago correspondiente al mes de enero de 2019, dado que si bien ha sido rotado a la Sub



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

El cambio empieza ahora

Gerencia de Trámite Documentario y Archivo, mantiene el cargo de la plaza presupuestada. Además, se debe tener en cuenta que a la fecha la Resolución Gerencial Nro. 702-2015-MDNCH de fecha 17 de noviembre de 2015 se encuentra vigente.

Respecto a la Clasificación y Ubicación en el C.A.P.

Conforme es de verse del Informe laboral y del Cuadro de Asignación de Personal - CAP de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, aprobado mediante Ordenanza Municipal Nro. 002-2008-MDNCH, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 14 de febrero de 2008 y vigente a la fecha, la usuaria ocupa la plaza orgánica presupuestada Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Social, con clasificación SP-AP, nivel T2.

Respecto a los requisitos establecidos en el MOF.

Conforme es de verse del Manual de Organización y Funciones - MOF de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, aprobado mediante Ordenanza Municipal Nro. 001-2008-MDNCH, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 13 de febrero de 2008 y vigente a la fecha, la Secretaría de Gerencia tiene como objetivo brindar un eficiente apoyo secretarial en la preparación y administración documentaria y en la gestión operativa de la Gerencia, debiendo cumplir con el siguiente perfil:

PERFIL DE LA SECRETARÍA

Experiencia	:	2 años en labores relacionadas al puesto.
Conocimientos	:	Administración de archivos y trámite documentario. Procedimientos administrativos
Habilidades y destrezas	:	Habilidades secretariales. Redacción de informes y documentos. Manejo de equipos y aplicativos informáticos
Otras Competencias	:	Calidad de trabajo. Orientación al usuario. Compromiso. Ética. Trabajo en equipo
Formación profesional	:	Secretaria ejecutiva, Asistente de Gerencia o carrera afín.

Respecto a los lineamientos para el nombramiento del personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo Nro. 276.

La Centésima Vigésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley Nro. 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, excepcionalmente autorizó 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 su vigencia ocupe 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 del Servicio Civil.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

El cambio empieza ahora

Posteriormente, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 075-2019-SERVIR/PE, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 15 de junio de 2019, fue aprobado el "Lineamiento para el nombramiento del personal contratado por servicios personales en el Sector Público bajo el régimen del Decreto Legislativo Nro. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público".

De acuerdo con lo establecido en el citado Lineamiento se encuentran comprendidos dentro de sus alcances, el personal administrativo que a la entrada en vigencia de la Ley Nro. 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019, esto es el 01 de enero de 2019, se encuentra prestando servicios como contratado por servicios personales para labores de naturaleza permanente, bajo el régimen del Decreto Legislativo Nro. 276. Asimismo, en el numeral 3.2.2 del citado Lineamiento se establece que el personal administrativo debe encontrarse contratado por un periodo no menor de tres (3) años consecutivos o cuatro (4) años alternados al 01 de enero de 2019, en una plaza orgánica presupuestada de la misma entidad.

Además, para el cómputo del periodo de contratación deberá tenerse en consideración lo siguiente:

- a) Para efectos del periodo no menor de tres (3) años de contratación consecutivos, se considerarán los contratos para servicios personales para labores de naturaleza permanente en la misma plaza orgánica presupuestada, bajo el régimen del Decreto Legislativo Nro. 276.
- b) Para efectos del periodo de cuatro (4) años de contratación alternados, se consideran los contratos por servicios personales para labores de naturaleza permanente en una plaza orgánica presupuestada, siempre que hayan sido bajo el régimen del Decreto Legislativo Nro. 276.

Cabe precisar que no se encuentran comprendidos dentro de los alcances del Lineamiento: a) el personal directivo o de confianza, b) el personal contratado en Programas o Proyectos especiales (por la naturaleza temporal de los mismos), c) el personal perteneciente a carreras o regímenes especiales, d) el personal que realiza funciones de carácter temporal o accidental; y, e) el personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (Decreto Legislativo Nro. 1057) u otras formas de contratación distintas a las establecidas por el Decreto Legislativo Nro. 276 (numeral 3.3 del Lineamiento).

También, el numeral 3.5 del lineamiento establece que el servidor contratado 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 lo 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.



25
AÑOS
Bodas de Plata

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

El cambio empieza ahora

De lo expuesto, se colige que en virtud de la Centésima Vigésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley Nro. 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, durante el presente año fiscal las entidades de la Administración Pública están autorizadas para realizar el nombramiento en la entidad donde el personal administrativo, que a la entrada en vigencia de la Ley de Presupuesto del Sector Público 2019, se encuentre prestando servicios como contratado por servicios personales para labores de naturaleza permanente, siempre que haya cumplido con el periodo de contratación, así como, con el perfil del cargo y los requisitos propios de la plaza orgánica ocupada, entre otros requisitos previstos en el citado Lineamiento.

Ahora bien, en el presente caso la usuaria presentó su solicitud de nombramiento, según Formato Solicitud - Declaración Jurada (Anexo 01), en el cual declaró bajo juramento que se encuentra prestando servicios por un periodo no menor de tres (03) años consecutivos o cuatro (04) años alternado en una plaza presupuestada, realizando labores de naturaleza permanente. Asimismo, declaró que cumple con el perfil de puesto del cargo y los requisitos propios de la plaza orgánica en la que solicita ser nombrada. En cuanto a los periodos de contratación establecidos en el numeral 3.2.2 del presente lineamiento, desde el 17 de noviembre de 2015 se encuentra contratada como Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Social, laborando en forma continua y con vínculo laboral vigente; superando los tres (3) años de contratación en la misma plaza orgánica presupuestada, bajo el régimen del Decreto Legislativo Nro. 276. En cuanto al perfil del cargo, y los requisitos propios de la plaza orgánica en la que solicita ser nombrada, se debe tener en cuenta que de acuerdo al Manual de Organizaciones y Funciones MOF de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, aprobado mediante Ordenanza Municipal Nro. 001-2008-MDNCH, el perfil de la Secretaria debe cumplir con los siguientes requisitos: **a) Experiencia** (2 años en labores relacionadas al puesto), **b) Conocimientos** (Administración de archivos y trámite documentario, procedimientos administrativos), **c) Habilidades y destrezas** (Habilidades secretariales, redacción de informes y documentos, manejo de equipos y aplicativos informáticos), **d) Otras Competencias** (Calidad de trabajo, orientación al usuario, compromiso, ética, trabajo en equipo), **e) Formación profesional** (Secretaria ejecutiva, Asistente de Gerencia o carrera afín). Siendo como se expone en relación a la experiencia, habilidades - destrezas y otras competencias, la recurrente por los años de contratación como Secretaria al 01 de enero de 2019 (03 años, 01 mes y 15 días) cuenta con lo requerido. En cuanto a los conocimientos es de verse de la documentación obrante en su legajo personal que ha cumplido con acreditar los conocimientos requeridos. En relación a la formación profesional es de verse del rubro 2.- Formación Académica del formato Currículo Vitae (Anexo 2) y de la documentación que obra en su legajo personal que cuenta con la formación profesional mecanografía, Técnico en computación e informática, bachiller en Ciencias Administrativas, titulada en licenciada en administración. Estando a lo informado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la entidad edil, donde señala que la recurrente ha cumplido de manera conjunta los requisitos exigidos en el numeral 3.5 del lineamiento, encontrándose habilitada para acceder al nombramiento bajo los alcances del Decreto Legislativo Nro. 276.

Por lo expuesto; y en uso de las facultades conferidas en el inciso 6) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nro. 27972; la Centésima Vigésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley Nro. 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019 y Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 075-2019-SERVIR/PE;



25
AÑOS
Bodas de Plata

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

El cambio empieza ahora

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Declarar **FUNDADA** la solicitud presentada por **Chinchayan Paredes, Ruth Edith**, sobre nombramiento de acuerdo a lo previsto en la Centésima Vigésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley Nro. 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019, por las razones expuestas en la parte considerativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOMBRAR con efectividad al 15 de noviembre del 2019, a la servidora **Chinchayan Paredes, Ruth Edith**, identificada con **DNI Nro. 32739695**, con **Clasificación SP-AP, Nivel T2**, con plaza orgánica Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Social de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer, que la Sub Gerencia de Recursos Humanos cumpla con remitir la presente resolución y la documentación sustentatoria 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).

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR, la presente Resolución a la usuaria **CHINCHAYAN PAREDES, RUTH EDITH**, conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la ley Nro. 27444, Ley del Procedimiento administrativo General; asimismo a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, y Sub Gerencia de Recursos Humanos, cumplimiento y demás fines.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Sr. Crecencio Domingo Caudas Eguisquiza
ALCALDE