



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

"Gobierno transparente y participativo"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 018-2019-GM/MDM

Morales, 21 de junio de 2019

VISTO:

El Informe N° 028-URH-MDM-2019 de fecha 20 de junio de 2019 de la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, quien solicita la conformación del Comité de Contratación del Personal Administrativo del D.L. 276 de la Municipalidad Distrital de Morales para el periodo 2019; y:

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo determina el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando la autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, la autonomía confiere a los gobiernos locales poderes, competencias, atribuciones y recursos para la gestión y administración de su respectiva circunscripción, sin injerencia de nadie;

Que, de conformidad con el artículo 28° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, señala que el ingreso a la Administración Pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso. La incorporación a la Carrera Administrativa será en el nivel inicial del grupo ocupacional al cual postuló. Es nulo todo acto administrativo que contravenga la presente disposición.

Que, mediante el Informe N° 028-URH-MDM-2019 de fecha 20 de junio de 2019 de la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, solicita la conformación del Comité de Contratación del Personal Administrativo del D.L. 276 de la Municipalidad Distrital de Morales para el periodo 2019.

Que, la conformación de comisiones para diferentes actividades dentro de las competencias y funciones asignadas a las Entidades de la Administración Pública, se constituye en Actos de Administración Interna conforme a lo establecido en el numeral 1.2.1. Del Artículo 1° de la Ley 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

Que, estando a las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 040-2019-MDM de fecha 28 de enero de 2019 y a las atribuciones conferidas en el artículo 39 por la Ley N° 27972, que establece que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas y contando con el Visto bueno de Asesoría Legal, Sub Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Unidad de Recursos Humanos.



Recibido
4:54pm
21-06-19
[Signature]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

"Gobierno transparente y participativo"

Por estas consideraciones y con las facultades conferidas por el Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR, la Conformación del Comité de Contratación del Personal Administrativo del D.L. 276-MDM, para el año 2019, la misma que estará conformado de la siguiente manera:

- | | |
|--|--------------|
| • Gerente Municipal | : Presidente |
| • Unidad de Recursos Humanos | : Secretaria |
| • Sub Gerencia de Administración y Finanzas | : Miembro |
| • Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto | : Miembro |

ARTICULO SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición que se oponga a la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - NOTIFIQUESE la presente conforme a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES
REGION SAN MARTIN

Econ. MAE ENRIQUE GRANDEZ PEREZ
GERENTE MUNICIPAL (E)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

"Gobierno transparente y participativo"

INFORME N° 028-URH-MDM-2019

A : **ECON. MAX ENRIQUE GRANDEZ PEREZ**
Gerente Municipal (E)

CON COPIA : **ECON. MAX ENRIQUE GRANDEZ PEREZ**
Sub Gerente de Administración y Finanzas

De : **Econ. Ani Alcalde Rodríguez**
Jefa de la Unidad de Recursos Humanos MDM

Asunto : **REMITO INFORME SOBRE LA DISPONIBILIDAD DE PLAZAS VACANTES
DEL D.L. 276 PARA SOMETER A CONCURSO PÚBLICO**

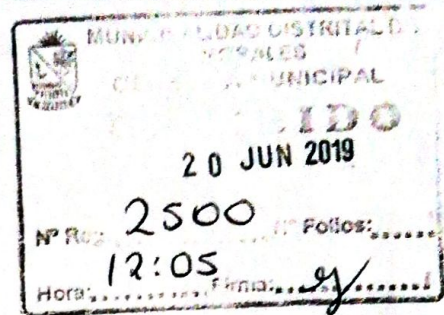
Fecha : Morales, 20 de junio de 2019

Es grato dirigirme a usted para saludarle cordialmente y al mismo tiempo indicarle lo siguiente:

Que, visto el Presupuesto Analítico de Personal-PAP 2016 (vigente) se da cuenta de la existencia de 08 (ocho) plazas vacantes de la modalidad de D.L. 276, las que son:

N°	N° ORDEN	CARGO	META	CLASIFICACIÓN	TOTAL BRUTO	ESSALUD 9%
1	088	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I: Jefe de Seguridad Ciudadana y Serenazgo	001	2.1.1.1.1.3	2,500.00	225.00
2	115	ASISTENTE DE REGISTRO CIVIL II: Asistente de Registro Civil	018	2.1.1.1.1.3	1,500.00	135.00
3	027	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: Tesorero (a)	018	2.1.1.1.1.3	2,000.00	180.00
4	031	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III: Jefe de la División de Registro y Cobranza Tributaria	022	2.1.1.1.1.3	2,500.00	225.00
5	055	INGENIERO II: Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Saneamiento Físico Legal	034	2.1.1.1.1.3	2,500.00	225.00
6	090	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II: Jefe de Serenazgo	036	2.1.1.1.1.3	1,400.00	126.00
7	015	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II: Asistente de Asesoría Legal	039	2.1.1.1.1.3	1,500.00	135.00
8	010	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III: Especialista administrativo de Gerencia Municipal	039	2.1.1.1.1.3	2,500.00	225.00

Ante la necesidad de contar con personal idóneo para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de Morales, se tendría por conveniente someter a concurso público de méritos para cubrir las 08 (ocho) plazas vacantes antes mencionadas; ya que uno de los requisitos exigidos para el ingreso a la Carrera Administrativa es el de presentarse y ser aprobado en el concurso de admisión; señalada en el inciso d) del artículo 12, del Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

"Gobierno transparente y participativo"

En este sentido se recomienda proyectar la resolución de conformación del Comité de Contratación del Personal Administrativo del D. L. 276, el mismo que estará conformado

- **Presidente:** Gerente Municipal
 - **Secretaria:** Jefe de Recursos Humanos
 - **Miembro:** Sub Gerente de Administración y Finanzas
- Un servidor público nombrado**

Asimismo se indican los requisitos mínimos que deben cumplir de acuerdo al MOF vigente:

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
DIRECTOR DE PROGRAMA DIRECTORIAL I: Jefe de Seguridad Ciudadana y Serenazgo	- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Experiencia en actividades de Seguridad. - Capacitación especializada en Seguridad Integral. - Contar con experiencia en administración pública, no menor de un año. - Alternativa.- Grado de Bachiller Universitario con capacitación especializada en el área y experiencia reconocida.
ASISTENTE DE REGISTRO CIVIL I: Asistente de Registro Civil	- Título técnico o secundaria completa. - Experiencia en labores de la Administración Pública. - Contar con experiencia en manejo de programas informáticos y de servicios de fotocopiado.
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: Tesorero (a)	- Título no universitario de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad o Bachiller en Contabilidad o carreras afines relacionadas con el cargo a desempeñar. - Experiencia en labores de apoyo en la Unidad de contabilidad y tesorería. - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. - Conocimientos en computación y SIAF.
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III: Jefe de la División de Registro y Cobranza Tributaria	- Grado Bachiller y/o Profesional Técnico. - Experiencia en el cargo no menor a seis meses Sector Público. - Conocimientos básicos en computación e informática.
INGENIERO II: Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Saneamiento Físico Legal	- Título profesional de Ingeniero Civil Colegiado habilitado para ejercer la profesión. - Capacitación especializada en la materia. - Experiencia Laboral en la materia no menor a un 01 año. - Conocimientos de Programas de Informática afines a la especialidad (AutoCAD, etc.).
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II: Jefe de Serenazgo	- Estudios Secundaria Completa. - Experiencia en actividades de Seguridad. - Experiencia en labores administrativas de su especialidad. - Conocimientos básicos en computación. - Capacidad de Organización.
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II: Asistente de Asesoría Legal	- Grado Académico de Bachiller en Derecho. - Experiencia en labores administrativas de su especialidad no menor a seis meses. - Conocimientos básicos de computación.
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III: Especialista administrativo de Gerencia Municipal	- Bachiller y/o Profesional en Economía o carreras afines. - Tener experiencia en administración pública. - Conocimientos de Informática.

Sin otro particular, propicia es la ocasión para expresarle las muestras de consideración y estima personal.

Atentamente,


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES
REGIÓN SAN MARTÍN
[Firma]
Econ. Anal. Alcalde Rural