

**PROCEDIMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL INCORPORADO,
POR MANDATO DE SENTENCIAS JUDICIALES EN CALIDAD DE COSA JUZGADA
BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, LEY
DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL
SECTOR PÚBLICO, EN EL MARCO DE LA LEY N° 32185, LEY DE PRESUPUESTO
DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2025, DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE COMAS CONVOCATORIA**

I. ASPECTOS GENERALES:

1.1. ENTIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

1.2. FINALIDAD

ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL INCORPORADO, POR MANDATO DE SENTENCIAS JUDICIALES EN CALIDAD DE COSA JUZGADA, 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 LO ESTABLECIDO EN EL LITERAL K) Y Q) DEL NUMERAL 8.1 Y NUMERAL 8.2 DEL ARTÍCULO 8 DE LA LEY N° 32185, LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2025.

1.3. ALCANCE

EL PERSONAL INCORPORADO, POR MANDATO DE SENTENCIAS JUDICIALES EN CALIDAD DE COSA JUZGADA, QUE CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS PARA EL NOMBRAMIENTO 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 LA LEY N° 32185, LEY DE RESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2025.

1.4. BASE LEGAL

- Constitución política del Perú 1993
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000048-2025-SERVIR-PE, aprueban los "Lineamientos para el nombramiento del personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 76, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector

público, en el marco de la Ley N° 32185, Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025”.

- Ordenanza Municipal N° 232 - C/MC, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal CAP de la Municipalidad Distrital de Comas, publicado en el Diario Oficial el Peruano el 30 de abril del 2007.
- Resolución de Alcaldía N° 1219-2011 MDC, que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal PAP, de la Municipalidad distrital de Comas.
- Resolución Gerencia Municipal N° 808-2023 – GM-MDC, que aprueba el Clasificador de Cargo de la Municipalidad distrital de Comas.

1.5. NOMBRAMIENTO

El nombramiento se realiza en la entidad donde el personal ha sido incorporado, por mandato de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, y que se encontraba prestando servicios al 01 de enero de 2025, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, observando lo establecido en el numeral 5.1.1 de los presentes Lineamientos.

El personal comprendido en los presentes Lineamientos se incorpora a la carrera administrativa mediante resolución de nombramiento, previo registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) y verificación de contar con certificación del crédito presupuestario.

Las entidades públicas se encuentran habilitadas para efectuar el nombramiento del personal contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, para lo cual implementan las medidas que resulten necesarias para la emisión de las resoluciones de nombramiento de su personal.

1.6. REQUISITOS PARA EL NOMBRAMIENTO

Para acceder al nombramiento, el personal administrativo contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar su solicitud de nombramiento, según el “Formato Solicitud – Declaración Jurada” (Anexo 1) de los presentes Lineamientos.
- b) Cumplir con el perfil del puesto o los requisitos propios de la plaza orgánica o cargo en el que se va a nombrar, según lo establecido en el Manual de Clasificador de Cargos. Para tal efecto, debe entregar el “Formato Currículo Vitae” (Anexo 2) de los presentes Lineamientos. – debiendo adjuntar toda la documentación que sustente lo precisado en el anexo 2
- c) Cumplir con los periodos de contratación establecidos en el numeral 1.7 del presente procedimiento.
- d) No tener impedimento o incompatibilidad para el acceso a la función pública, de acuerdo a ley.
- e) Presentar el Certificado Único Laboral (CUL) otorgado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

1.7. PERSONAL COMPENDIDO

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000048-2025-SERVIR-PE:

1.7.1. Se encuentra comprendido dentro de los alcances del presente procedimiento, el personal incorporado por mandato judicial, que cumple con lo siguiente:

- a) Encontrarse incorporado por mandato judicial en un período no menor de tres (3) años consecutivos o cuatro (4) años alternados al 1 de enero de 2025, en plaza orgánica presupuestada, entendida como el cargo o puesto contenido en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), cuando corresponda.
- b) Encontrarse prestando servicios como personal incorporado por mandato judicial, al 01 de enero de 2025, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- c) Cumplir los requisitos del cargo o puesto en el que se va a nombrar, establecido en el documento de gestión correspondiente de la entidad de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000048-2025-SERVIR-PE:

1.7.2. Para el cómputo del periodo de labores referido en el literal a) del numeral 1.7.1 del presente procedimiento, debe tenerse en consideración los siguientes parámetros:

- a) Respecto del período no menor de tres (3) años de labores consecutivos, se consideran el acta de incorporación judicial dispuesta por el Juzgado correspondiente o la resolución o acto administrativo que dispone la reincorporación por mandato judicial del servidor a la Municipalidad.
- b) Respecto del periodo de cuatro (4) años de contratación alternados, se consideran el acta de incorporación judicial dispuesta por el Juzgado correspondiente o la resolución o acto administrativo que dispone la reincorporación por mandato judicial del servidor a la Municipalidad

.Asimismo, mediante Oficio Múltiple N° 0050-2025-SERVIR-GDSRH, de fecha 22 de Julio del 2025, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ha alcanzado precisiones respecto a los lineamientos para el nombramiento del personal Administrativo contratado bajo el régimen del D.L. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del sector público, en el marco de la Ley N° 32085, Ley del Presupuesto para el año fiscal 2025.

Para el caso:

(...)

b) Reincorporados por mandato judicial, que al 1 de enero de 2025 se encuentran prestando servicios bajo el régimen del D. Leg. 276, por 03 años de contratación consecutivos en la misma plaza, o 04 años de contratación alternados indistintamente del grupo ocupacional, nivel de gobierno o entidad pública, siempre que sea bajo el D. Leg. 276. El personal por mandato judicial de reincorporación/reposición o mandato judicial provisional (resolución o medida cautelar) debe encontrarse prestando servicios al 1 de enero de 2025 o en suspensión imperfecta de labores.

1.8. PERSONAL NO COMPRENDIDO

No se encuentra comprendido el siguiente personal:

- a) Personal que ejerce 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.

El tiempo laborado en los supuestos antes señalados no se contabilizan para los requisitos establecidos en el literal a) del numeral 1.7.1 de los presentes Lineamientos

1.9. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (Oficina de Recursos Humanos)

1.9.1. DE LAS OBLIGACIONES:

La oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad distrital de Comas conduce el procedimiento de nombramiento en el año fiscal 2025, siendo responsable de atender las solicitudes presentadas dentro de las disposiciones establecidas en la normativa que regula el nombramiento del personal al régimen 276, en el año fiscal 2025 u otros regulados por el sistema administrativo y la gestión de las personas; debiendo cumplir entre otras funciones:

- a) Elaborar y aprobar el procedimiento para el nombramiento del personal bajo DL 276 en la Municipalidad de Comas.
- b) Conducir y desarrollar el procedimiento para el nombramiento del personal bajo DL 276 en la Municipalidad de Comas.
- c) Elaborar, aprobar y publicar el cronograma, con las reglas y requisitos para el nombramiento.
- d) Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa pertinente.
- e) Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos no aptos y/o ganadores.
- f) Resolver los reclamos que interpongan los postulantes en el presente procedimiento, debiendo notificar sus decisiones a los impugnantes a través del medio establecido en el presente documento
- g) Elaborar las actas y cuadros con los resultados.
- h) Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en el presente procedimiento, con autonomía de decisión.
- i) Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la Entidad el informe final, a efecto que se lleven a cabo las acciones finales y oficializar los resultados del proceso.
- j) Una vez emitido el acto resolutorio de nombramiento, por parte del titular de la Entidad, procederá a registrar a los ganadores del proceso en sus nuevos cargos y/o plazas, en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), conforme a lo establecido en la Directiva vigente.
- k) Otras que resulten aplicables de la normatividad vigente

1.9.2. DE LAS PROHIBICIONES:

Deben abstenerse de intervenir en la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia. La inhabilitación es solo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, estando impedidos de:

- a) Divulgar los aspectos confidenciales la información a que tenga acceso en el procedimiento.
- b) Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
- c) Rechazar preliminarmente las solicitudes; puesto que, toda solicitud debe ser recibida (siempre que cumpla las formalidades establecidas en el presente procedimiento) y su resultado debe constar en acta debidamente fundamentada.

II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

2.1. CRONOGRAMA ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria del procedimiento para el nombramiento; en la vitrina institucional y en la Web de la Municipalidad.	Del 05/12/2025 Al 12/12/2025	Oficina de Personal (ORH)
Presentación de las solicitudes (en Físico)			
2	Registro de Postulantes; en la oficina de tramite documentario de la Municipalidad distrital de Comas; deberán presentar los documentos establecidos en el presente procedimiento.	Del 05/12/2025 Al 12/12/2025 De 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	Postulantes
EVALUACIÓN			
3	Evaluación de los requisitos y/o documentación sustentatoria que acredita la hoja de vida, adjuntada al momento de la postulación)	Del 15/12//2025 Al 18/12/2025	Oficina de Personal (ORH)
4	Publicación del Cuadro Final de Resultados (con APTOS y NO APTOS) para la Emisión del acto resolutivo correspondiente; en la vitrina institucional y en la Web de la Municipalidad distrital de Comas,	19/12/2025	Oficina de Personal (ORH)
5	Presentación de Recursos; en la oficina de tramite documentario de la Municipalidad distrital de Comas, primer piso Centro Civico de La Municipalidad.	Del 22/12/2025 Al 24/12/2025	Postulantes
ADJUDICACIÓN: FORMALIZACIÓN DE LA RESOLUCIÓN			
6	Emisión de la Resolución de Nombramiento	Dentro de los 03 días hábiles, a partir de la publicación del resultado final.	Oficina de Personal (ORH) - Titular -

(*) La presentación del Formato de ficha de currículum vitae documentado y anexos deberán realizarse únicamente en la fecha y hora señalada, caso contrario se califica como NO CALIFICA.

2.2. PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE NOMBRAMIENTO

La inscripción y/o presentación de solicitudes será presencial en formato físico, dentro del plazo establecido en el cronograma, en sobre cerrado, en la oficina de tramite documentario de la Municipalidad distrital de Comas, ubicada en el primer piso del Centro Cívico de la Municipalidad; al momento de su postulación deberán adjuntar, las DDJJ íntegramente llenadas, documentos sustentatorios, y/o todos los documentos que se requieran en el numeral 1.6 de este procedimiento

En caso no adjunte las DDJJ íntegramente llenadas o algún documento que acredite la hoja de vida, se descalificará al postulante y quedara como NO APTO

La información consignada en la postulación tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en el sistema y en los documentos que adjunte, sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, será considerada como verdadera. Dicha información registrada, deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como NO APTO

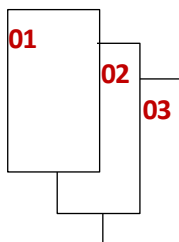
NOTAS:

Se recomienda a los postulantes realizar su postulación con la debida anticipación, a efecto de evitar saturación complicación en la presentación de su información.

- Las DDJJ, serán descargados y/o impresos de la web, o recabadas en la oficina de personal de la Oficina de Recursos Humanos.

La documentación en su totalidad (Anexos 01 y 02, más la documentación que acredite lo expuesto en el anexo 02 hoja de vida), deberá estar debidamente FOLIADA en números, comenzando por el primer documento ubicado en la parte superior. No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".

Modelo de Foliación y Caratula para el sobre:



PROCEDIMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL INCORPORADO POR MANDATO DE SENTENCIAS JUDICIALES EN CALIDAD DE COSA JUZGADA, AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO, EN EL MARCO DE LA LEY N° 32185, LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2025, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

Srs: OFICINA DE RECURSO HUMANOS

DATOS DE INSCRIPCION

GRUPO OCUPACIONAL xxxx

CARGO STRUCTURAL

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres xxxx

DNI xxxx

Correo xxxx

Dirección xxxx

2.3. EVALUACIÓN DE LOS REQUISITOS

Conforme al cronograma establecido, la Oficina de personal de la entidad, realiza la evaluación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 1.6 de los presentes Lineamientos. La evaluación del cumplimiento de los requisitos del perfil se realiza a partir de la información declarada en el Anexo 2 de la solicitud, considerando como sustento la información obrante en el legajo personal del servidor, que se encuentra en custodia de la entidad pública donde solicita ser nombrado, así como con la información presentada por el servidor como sustento de su solicitud.

2.3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Según el grupo ocupacional que corresponda, deberá acreditarse con copias simples de: certificados, constancias o diplomas de estudios; de: secundaria completa, técnico básico o profesional, diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico conforme a lo requerido en el Perfil del Puesto:

- a) Para los perfiles que requieran educación secundaria completa, el postulante deberá adjuntar copia del certificado o constancia de estudios correspondiente.
- b) El postulante que sea estudiante o egresado de educación superior (universitario o técnico), deberá adjuntar el certificado o constancia de estudios que acredite el nivel declarado.
- c) El postulante con título o grado académico (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) deberá adjuntar el diploma o la resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico requerido en el perfil. Así mismo deberá acreditar registro ante el SUNEDU
- d) Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por SUNEDU.
- e) Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto del manual de calificador de cargos), deberá presentar el Certificado de Habilitación vigente, del colegio profesional

2.3.2. CAPACITACION EN EL AREA O AFINES (CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN):

Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias, que evidencien haber cursado y finalizado a la fecha de la postulación. Los documentos que acrediten los estudios de cursos y/o programas de especialización, deberán precisar la cantidad de horas. Solo serán considerados los cursos y/o estudios de especialización relacionados con el servicio del perfil requerido en la convocatoria y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años, de lo contrario estos no serán considerados para efectos de la evaluación.

- a) Estudios de Especialización Comprende aquellas especializaciones, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia los programas de especialización, incluso si son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas (Anexo N° 01-Directiva N°001-2016-SERVIR/GDSRH).
- b) Cursos Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica que corresponda a la formación solicitada. de capacitación, Se podrá considerar cursos que sean organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

2.3.3. EXPERIENCIA LABORAL:

- a) Deberá acreditarse con copias simples de: certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, constancias de prestación de servicio, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas.
- b) Todos los documentos que acrediten experiencia laboral deberán señalar la fecha de inicio y fecha de fin del periodo laborado, así como las actividades o funciones realizadas.
- c) El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente al perfil solicitado, siempre que el postulante cumpla con presentar la constancia de egresado; en caso contrario la experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica según el perfil requerido (auxiliar, técnico, bachiller, título, etc.).
- d) Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales, así como las prácticas pre profesionales, en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 - Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, y su respectiva modificación realizada mediante Ley N° 31396
- e) Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo, caso contrario no será tomado en cuenta.
- f) En caso de traslape, solo se considerará una de las experiencias presentadas, validándose en este caso solo la primera experiencia acreditada.

2.4. DE LOS RESULTADOS:

En el "Cuadro Final de Resultados" constan los nombres y apellidos de todos los participantes en el proceso de nombramiento, donde se consigna la condición de "apto" o "no apto". En el caso de personal declarado "no apto" se precisa el requisito no cumplido para el nombramiento. En el caso del personal "apto" se indica el nivel y la plaza orgánica en que será nombrado, así como la denominación de unidad de organización a la que pertenece dicha plaza. El "Cuadro Final de Resultados" debe consignar la fecha de publicación, a efectos de cómputo de plazo para recursos impugnatorios.

2.5. DE LOS RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN Y/O APELACIÓN:

Vencido el plazo para la verificación de las solicitudes, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la entidad, publica el "Cuadro Final de Resultados", en un lugar visible de la entidad y en la sede digital.

La publicación se realiza, como mínimo, por un periodo de cinco (5) días hábiles, para conocimiento de los interesados

Los recursos de reconsideración interpuestos contra el "Cuadro Final de Resultados", son resueltos por la entidad pública. Del mismo modo, los recursos de apelación son elevados por la entidad al Tribunal del Servicio Civil, previa incorporación al expediente de la documentación de obligatoria remisión y la totalidad de los antecedentes que originaron el acto impugnado, conforme lo dispuesto en el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM.

Corresponde a los impugnantes cumplir con los plazos y los requisitos de admisibilidad de cada recurso, conforme a las normas sobre la materia.

2.6. DE LA ADJUDICACION:

- a) Una vez verificada la documentación presentada por los aptos, se adjudica las plazas, debiendo remitirlo mediante informe al Titular de la Entidad para la emisión del acto resolutorio correspondiente.
- b) El Titular de la Entidad, efectuará la emisión del acto resolutorio correspondiente a los resultados finales de presente procedimiento formalizando el nombramiento de quienes resulten aptos.

2.7. RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO

El Titular, emite la Resolución de Nombramiento que incorpora al personal administrativo contratado al régimen de la carrera administrativa regulado por el Decreto Legislativo N° 276, siempre que, previamente, se haya verificado que el cargo a ocupar se encuentra en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o CAP-Provisional, y su respectiva plaza se encuentra en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP). Asimismo, el cargo debe contar con registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) y con la respectiva certificación del crédito presupuestario

2.8. PRECISIONES IMPORTANTES

Los candidatos deberán considerar lo siguiente:

- a) El presente procedimiento de nombramiento se regirá por el cronograma establecido en la convocatoria.
- b) La conducción del procedimiento en todas sus etapas estará a cargo de la oficina de Recursos Humanos
- c) El postulante debe presentar su solicitud a este procedimiento, dentro de la fecha y hora establecida en el cronograma.
- d) El Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; así como las normas vigentes del INAP y lo dispuesto en el TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, son de aplicación supletoria en el presente procedimiento.
- e) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación al procedimiento que se susciten, será resuelto por el responsable de recursos humanos de la Municipalidad distrital de Comas, bajo el principio de discrecionalidad dejando constancia en el Acta de los acuerdos tomados y frente a dicha decisión no procederá recurso alguno.
- f) Otros Aspectos: Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de la presente convocatoria, será resuelto por el responsable de la oficina de recursos humanos de la Municipalidad distrital de Comas

III. REQUISITOS MÍNIMOS Y PERFIL DE LAS PLAZAS VACANTES

Los que ese encuentra detallados en el manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad distrital de Comas.

PLAZAS PARA CONVOCARSE A NIVEL PROFESIONAL

CARGO ESTRUCTURAL	ABOGADO
CLASIFICACIÓN	Servidor Público Especialista
SIGLA	SP-ES
N° DE PLAZAS	01
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar proyectos de normas, procedimientos jurídicos de acuerdo a la normativa vigente a fin de emitir opinión legal. 2. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 3. Emitir informes legales en coordinación con el responsable del órgano o unidad orgánica. 4. Resolver consultas de carácter legal de los órganos o unidades orgánicas de la entidad en coordinación con el superior jerárquico inmediato. 5. Proponer normas, procedimientos, directivas, lineamientos a los procesos internos de la entidad dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo a la normativa vigente a fin de impulsar la mejora continua de la gestión municipal. 6. Cumplir con el Reglamento Interno de Servidores Civiles y el Código de Ética y Conducta del Personal de la Municipalidad Distrital de Comas. 7. Realizar aquellas funciones que sean competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece según lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad. 8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior jerárquico, y otras conforme a la normativa vigente.
NIVEL EDUCATIVO	Universitaria completa.
GRADO/SITUACIÓN ACADÉMICA	Título profesional de Abogado otorgado por universidad, colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
EXP. GENERAL REQUERIDA	Experiencia general no menor a dos (02) años.
EXP. ESPECÍFICA REQUERIDA	Experiencia específica no menor a un (01) año desarrollando funciones similares o en cargos similares en el sector público o privado.
REQUISITOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> . No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (05) años o no encontrarse con inhabilitación definitiva. . No tener impedimentos ni incompatibilidades para acceder a la función pública.

CARGO ESTRUCTURAL	ARQUITECTO
CLASIFICACIÓN	Servidor Público Especialista
SIGLA	SP-ES
N° PLAZAS	01
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 2. Emitir informes técnicos en coordinación con el responsable del órgano o unidad orgánica. 3. Resolver consultas de carácter técnico dentro del ámbito de su competencia formuladas por los órganos o unidades orgánicas de la entidad en coordinación con el superior jerárquico. 4. Proponer normas, procedimientos, directivas, lineamientos a los procesos internos de la entidad dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo a la normativa vigente a fin de impulsar la mejora continua de la gestión municipal. 5. Cumplir con el Reglamento Interno de Servidores Civiles y el Código de Ética y Conducta del Personal de la Municipalidad Distrital de Comas. 6. Realizar aquellas funciones que sean competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece según lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad. 7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior jerárquico, y otras conforme a la normativa vigente.
NIVEL EDUCATIVO	Universitaria completa.
GRADO/SITUACIÓN ACADÉMICA	Título profesional de Arquitecto otorgado por universidad, colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
EXP. GENERAL REQUERIDA	Experiencia general no menor a dos (02) años.
EXP. ESPECÍFICA REQUERIDA	Experiencia específica no menor a un (01) año desarrollando funciones similares o en cargos similares en el sector público o privado.
REQUISITOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> . No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (05) años o no encontrarse con inhabilitación definitiva. . No tener impedimentos ni incompatibilidades para acceder a la función pública.

CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA
CLASIFICACIÓN	Servidor Público Especialista
SIGLA	SP-ES
N° PLAZAS	08
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad. 2. Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiere el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculadas con su especialidad. 3. Emitir informes técnicos en coordinación con el responsable del órgano o unidad orgánica. 4. Resolver consultas de carácter técnico dentro del ámbito de su competencia formuladas por los órganos o unidades orgánicas de la entidad en coordinación con el superior jerárquico. 5. Diseñar, coordinar, evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores en el marco de las intervenciones y procesos técnicos del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. 6. Liderar, participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico. 7. Cumplir con el Reglamento Interno de Servidores Civiles y el Código de Ética y Conducta del Personal de la Municipalidad Distrital de Comas. 8. Realizar aquellas funciones que sean competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece según lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad. 9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior jerárquico, y otras conforme a la normativa vigente.
NIVEL EDUCATIVO	Universitaria completa.
GRADO/SITUACIÓN ACADÉMICA	Título profesional otorgado por universidad.
EXP. GENERAL REQUERIDA	Experiencia general no menor a dos (02) años.
EXP. ESPECÍFICA REQUERIDA	Experiencia específica no menor a un (01) año desarrollando funciones similares o en cargos similares en el sector público o privado.
REQUISITOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> . No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (05) años o no encontrarse con inhabilitación definitiva. . No tener impedimentos ni incompatibilidades para acceder a la función pública.

CARGO ESTRUCTURAL	INGENIERO
CLASIFICACIÓN	Servidor Público Especialista
SIGLA	SP-ES
N° PLAZAS	01
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 2. Emitir informes técnicos en coordinación con el responsable del órgano o unidad orgánica. 3. Realizar labores de inspector de obras. 4. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas. 5. Resolver consultas de carácter técnico dentro del ámbito de su competencia formuladas por los órganos o unidades orgánicas de la entidad en coordinación con el superior jerárquico. 6. Proponer normas, procedimientos, directivas, lineamientos a los procesos internos de la entidad dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo a la normativa vigente a fin de impulsar la mejora continua de la gestión municipal. 7. Cumplir con el Reglamento Interno de Servidores Civiles y el Código de Ética y Conducta del Personal de la Municipalidad Distrital de Comas. 8. Realizar aquellas funciones que sean competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece según lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad. 9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior jerárquico, y otras conforme a la normativa vigente.
NIVEL EDUCATIVO	Universitaria completa.
GRADO/SITUACIÓN ACADÉMICA	Título profesional de Arquitecto otorgado por universidad, colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
EXP. GENERAL REQUERIDA	Experiencia general no menor a dos (02) años.
EXP. ESPECÍFICA REQUERIDA	Experiencia específica no menor a un (01) año desarrollando funciones similares o en cargos similares en el sector público o privado.
REQUISITOS ADICIONALES	No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (05) años o no encontrarse con inhabilitación definitiva. No tener impedimentos ni incompatibilidades para acceder a la función pública.

PLAZAS PARA CONVOCARSE A NIVEL TECNICO

CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA
CLASIFICACIÓN	Servidor Público de Apoyo
SIGLA	SP-AP
N° PLAZAS	09
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y egresa del despacho del órgano al cual pertenece para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo. 2. Coordinar la agenda de reuniones del superior jerárquico. 3. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del superior jerárquico del que dependa. 4. Redactar informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue. 5. Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad del órgano al cual pertenece, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución. 6. Redactar informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue. 7. Cumplir con el Reglamento Interno de Servidores Civiles y el Código de Ética y Conducta del Personal de la Municipalidad Distrital de Comas. 8. Realizar aquellas funciones que sean competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece según lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad. 9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior jerárquico, y otras conforme a la normativa vigente.
NIVEL EDUCATIVO	Técnico Superior completa.
GRADO/SITUACIÓN ACADÉMICA	Título Técnico de Secretaria por instituto o escuelas de educación superior.
EXP. GENERAL REQUERIDA	Experiencia general no menor a un (01) año.
EXP. ESPECÍFICA REQUERIDA	No aplica.
REQUISITOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> . No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (05) años o no encontrarse con inhabilitación definitiva. . No tener impedimentos ni incompatibilidades para acceder a la función pública.

CARGO ESTRUCTURAL	TÉCNICO EN OFICIO
CLASIFICACIÓN	Servidor Público de Apoyo
SIGLA	SP-AP
N° PLAZAS	39
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de apoyo y/o mantenimiento que le sean asignadas. 2. Custodiar las herramientas de trabajo que se le asigne para el desempeño de sus funciones. 3. Operar instrumentos para el desempeño de sus funciones. 4. Reportar al superior jerárquico cualquier anomalía que se presente durante el desempeño de sus funciones. 5. Cumplir con el Reglamento Interno de Servidores Civiles y el Código de Ética y Conducta del Personal de la Municipalidad Distrital de Comas. 6. Realizar aquellas funciones que sean competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece según lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad. 7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior jerárquico, y otras conforme a la normativa vigente.
NIVEL EDUCATIVO	En aplicación del artículo 9 inc. b del Dec. Leg. 276, el Grupo Técnico está constituido por servidores con formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
GRADO/SITUACIÓN ACADÉMICA	En aplicación del artículo 9 inc. b del Dec. Leg. 276, el Grupo Técnico está constituido por servidores con formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
EXP. GENERAL REQUERIDA	Experiencia general no menor a un (01) año.
EXP. ESPECÍFICA REQUERIDA	No aplica.
REQUISITOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> . No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (05) años o no encontrarse con inhabilitación definitiva. . No tener impedimentos ni incompatibilidades para acceder a la función pública.

En aplicación del artículo 9 inc. b del Dec. Leg. 276, el Grupo Técnico está constituido por servidores con formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida. En virtud de ello al cargo estructural de “técnico en Oficio”, se requiere “el nivel educativo”, y “grado/situación académica” : formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida

PLAZAS PARA CONVOCARSE A NIVEL AUXILIAR

CARGO ESTRUCTURAL	CHOFER
CLASIFICACIÓN	Servidor Público de Apoyo
SIGLA	SP-AP
N° PLAZAS	03
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y procedimiento interno establecido. 2. Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificado que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento. 3. Informar periódicamente sobre el estado del vehículo conforme al procedimiento interno. 4. Identificar fallas vehiculares, diagnosticar condiciones del vehículo, efectuando las reparaciones sencillas o derivando su mantenimiento a las áreas respectiva, de acuerdo al procedimiento interno establecido. 5. Efectuar el registro de la información relativa a los desplazamientos del vehículo, de acuerdo al procedimiento interno establecido. 6. Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios, de acuerdo a las normas sobre la materia y al procedimiento interno establecido. 7. Cumplir con el Reglamento Interno de Servidores Civiles y el Código de Ética y Conducta del Personal de la Municipalidad Distrital de Comas. 8. Realizar aquellas funciones que sean competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece según lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad. 9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior jerárquico, y otras conforme a la normativa vigente.
NIVEL EDUCATIVO	Educación secundaria completa.
GRADO/SITUACIÓN ACADÉMICA	No aplica.
EXP. GENERAL REQUERIDA	Experiencia general no menor a dos (02) años.
EXP. ESPECÍFICA REQUERIDA	Experiencia específica no menor a un (01) año desarrollando funciones similares o en cargos similares en el sector público o privado.
REQUISITOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> . Licencia de conducir de la categoría que corresponda según el vehículo a transportar. . No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (05) años o no encontrarse con inhabilitación definitiva. . No tener impedimentos ni incompatibilidades para acceder a la función pública.

CARGO ESTRUCTURAL	GESTOR DE COBRANZA
CLASIFICACIÓN	Servidor Público de Apoyo
SIGLA	SP-AP
N° PLAZAS	01
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la gestión de cobranza a través de visitas domiciliarias, llamadas telefónicas y/o envíos de correos electrónicos. 2. Registrar y sistematizar información correspondiente a las acciones de cobranzas realizadas con los administrados. 3. Elaborar informes detallando las gestiones realizadas y resultados obtenidos. 4. Participar en la formulación de estrategias orientadas a la gestión de cobranzas del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. 5. Cumplir con el Reglamento Interno de Servidores Civiles y el Código de Ética y Conducta del Personal de la Municipalidad Distrital de Comas. 6. Realizar aquellas funciones que sean competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece según lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad. 7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior jerárquico, y otras conforme a la normativa vigente.
NIVEL EDUCATIVO	Educación secundaria completa.
GRADO/SITUACIÓN ACADÉMICA	No aplica.
EXP. GENERAL REQUERIDA	Experiencia general no menor a un (01) año.
EXP. ESPECÍFICA REQUERIDA	No aplica.
REQUISITOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> . No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (05) años o no encontrarse con inhabilitación definitiva. . No tener impedimentos ni incompatibilidades para acceder a la función pública.

LOS TRABAJADORES QUE REUNAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CARGO ESTRUCTURAL CONVOCADO, SOLO PODRAN POSTULAR A DICHO CARGO ESTRUCTURAL . EN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO SE TENDRA EN CUENTA EL ARTICULO 159 INCISO 1 DEL TUO DE LA LEY 27444 APROBADO MEDIANTE D.S. 04-2019-JUS.

ANEXO N° 01
SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO

Yo,(Nombre y Apellidos), identificado con DNI N° , con domicilio en..... personal incorporado, por mandato de sentencia judicial en calidad de cosa juzgada, en el marco de lo cual solicito acceder al proceso de nombramiento excepcional previsto en el artículo 8 la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 al régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público

Para tal efecto, manifiesto mi voluntad de someterme a las evaluaciones que resulten necesarias de acuerdo con el proceso de nombramiento regulado en los Lineamientos para el nombramiento del personal administrativo contratado y personal incorporado, por mandato de sentencia judicial en calidad de cosa juzgada 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, en el marco de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

Asimismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Ser personal administrativo incorporado, por mandato de sentencia judicial en calidad de cosa juzgada, por un periodo no menor de tres (3) años consecutivos o cuatro (4) años alternados en plaza orgánica presupuestada.
- No cuento con impedimento o incompatibilidad para el acceso a la función pública, de acuerdo con ley.

En tal sentido, firmo la presente declaración jurada, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 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:

