



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

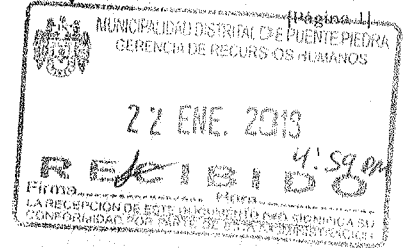
Municipalidad Distrital De Puente Piedra

Resolución de Gerencia Municipal N° 005 -2018- GM/MDPP

Puente Piedra, 16 de enero de 2018

VISTO:

Memorándum N° 3067-2017-GRH/MDPP de fecha 09 de noviembre de 2017, de la Gerencia de Recursos Humanos; Memorándum N° 1899-2017-GPP/MDPP de fecha 26 de diciembre de 2017, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Memorándum N° 254-2017-GAJ/MDPP de fecha 27 de diciembre de 2017, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; Memorándum N° 029-2018-GRH/MDPP de fecha 09 de enero de 2018, de la Gerencia de Recursos Humanos; Informe N° 007-2018-GAJ/MDPP de fecha 11 de enero de 2018, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica;



CONSIDERANDO:

Que, de Conformidad a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, estipula que las municipalidades distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; concordante con lo expuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades establece que "los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que mediante memorándum N° 3067-2017-GRH/MDPP de fecha 09 de noviembre de 2017, la Gerencia de Recursos Humanos, solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Implementación de las recomendaciones señaladas en el informe de Auditoría N° 010-2013-3-0467 "Informe Largo de Auditoría del examen de los Estados Financieros al 31 de Diciembre del 2012" sobre la elaboración e implementación de la directiva interna que regule las contrataciones de Funcionarios.

Que, con memorándum N° 1899-2017-GPP/MDPP de fecha 26 de diciembre de 2017, la Gerencia de planeamiento y Presupuesto, solicita opinión Legal, sobre la aprobación del Proyecto de "Directiva que Regula los Lineamientos para el Proceso de Contratación, Designación de Funcionarios, Directivos y Personal de Confianza de la





"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Municipalidad Distrital De Puente Piedra

Resolución de Gerencia Municipal N° 005 -2018-GM/MDPP

[Página 2]

Municipalidad Distrital de Puente Piedra" el mismo que fue propuesto por la Gerencia de Recursos Humanos.

Que mediante memorándum N° 254-2017-GAJ/MDPP de fecha 27 de diciembre de 2017, la Gerencia de Asesoría Jurídica realizó algunas observaciones de forma y fondo, tales como adjuntar copia del Informe de Auditoría N° 010-2013-3-0467 "Informe Largo de Auditoría del examen de los Estados Financieros al 31 de Diciembre del 2012";

Que, con memorándum N° 029-2018-GRH/MDPP de fecha 09 de enero de 2018, la Gerencia de Recursos Humanos, levanta las observaciones, remitiendo la ampliación del Informe Técnico del Proyecto de la Directiva "Lineamientos para el Proceso de Contratación, designación de funcionarios, directivos y personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra"; así como también adjunta el del Informe de Auditoría N° 010-2013-3-0467 "Informe Largo de Auditoría del examen de los Estados Financieros al 31 de Diciembre del 2012";

Que, mediante Informe N° 007-2018-GAJ/MDPP de fecha 11 de enero de 2018, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que es PROCEDENTE la aprobación de la Directiva N° 001-2018-GM-MDPP, "Lineamientos para el Proceso de Contratación, Designación de Funcionarios, Directivos y Personal de Confianza de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra".

Estando a lo expuesto, de conformidad a los documentos antes citados, con el visto bueno de la Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Asesoría Jurídica, y en uso de las facultades otorgadas en el numeral v) del Artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 257-MDPP, publicado en el Diario Oficial El Peruano, el 01 de mayo del 2015;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2018-GM-MDPP, "Lineamientos para el Proceso de Contratación, Designación de Funcionarios, Directivos y Personal de Confianza de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra" la misma que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Recursos Humanos la implementación y cumplimiento de la presente Directiva.





"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Municipalidad Distrital De Puente Piedra

Resolución de Gerencia Municipal N° 005 -2018- GM/MDPP

[Página 3]

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnología de la Información y de Gobierno Electrónico, la publicación de la presente resolución y de la directiva en el portal institucional para su difusión y cumplimiento por parte de los órganos y unidades orgánicas involucradas.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
GERENCIA MUNICIPAL

ANGEL GUSTAVO SANTA MARIA PÉREZ
GERENTE MUNICIPAL



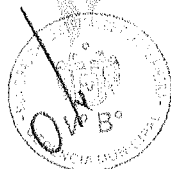
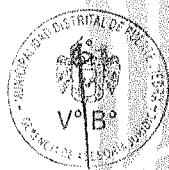
Directiva N° 001-2018-GM-MDPP "Lineamientos para el proceso de contratación, designación de funcionarios, directivos y personal de confianza en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra"

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
GERENCIA MUNICIPAL**

DIRECTIVA N° 001-2018- GM-MDPP

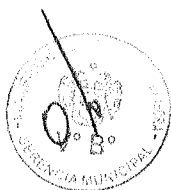
**"LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE
CONTRATACIÓN, DESIGNACIÓN
DE FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS
Y PERSONAL DE CONFIANZA DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PUENTE PIEDRA"**

ENERO - 2018



CONTENIDO

- I. FINALIDAD
- II. OBJETIVO
- III. ALCANCE
- IV. BASE LEGAL
- V. RESPONSABILIDAD
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
 - A. Glosario y Términos
 - B. Procedimiento
 1. Propuesta para designación de funcionarios públicos, directivos y personal de confianza.
 2. Designación de Funcionarios Públicos, Directivos y Personal de Confianza
 3. Proyecto de Resolución
 4. Resolución de Designación
 5. Publicación de la Resolución de Designación
 6. Incorporación del Funcionario Designado.
 - C. Obligaciones del Funcionario Designado
 - D. Sanciones
- VII. ANEXOS
 - Flujograma del proceso de designación de funcionarios.



I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad establecer los lineamientos que regulan el proceso de designación de funcionarios, directivos y personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

II. OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objetivo realizar el procedimiento para la designación de funcionarios, directivos y personal de confianza que ingresan a la Municipalidad de Puente Piedra, según la necesidad del servicio, además de cumplir con las normas legales vigentes.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva es de alcance para todos los funcionarios, directivos y personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades.
- Texto Único Ordenado de Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1057 "Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios" modificado por la Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales."
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057", modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) 2015 de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, aprobado mediante Ordenanza N° 257-MDPP.



- Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional 2015 de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, aprobado mediante Ordenanza N° 257-MDPP y modificado mediante Ordenanza N° 265-MDPP.
- Presupuesto Analítico de Personal (PAP), aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 266-2015-MDPP-ALC y modificado mediante Resolución de Alcaldía N° 046-2016-ALC/MDPP.
- LEY N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamento de la Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de puestos (MPP) y sus anexos.
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP y sus modificatorias, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.

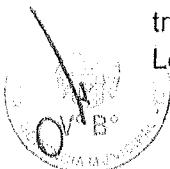
V. RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Recursos Humanos es la responsable de la implementación, difusión y cumplimiento de la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

A. GLOSARIO Y TÉRMINOS

- a) **Cargo:** Es el elemento básico de una organización, se deriva de la clasificación prevista en el CAP provisional de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su designación.
- b) **Cuadro de Asignación Personal Provisional – CAP Provisional:** Es un documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados por la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de transición del sector público al régimen de servicio civil previsto en la Ley N° 30057.



- c) **Órganos:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad.
- d) **Órganos:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad.
- e) **Nivel Jerárquico:** Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la entidad.
- f) **Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.
- g) **Funcionario Público (FP):** Persona que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al estado o aun sector de la población, desarrollan políticas del estado y/o dirigen organismos o entidades públicas, asimismo, los funcionarios públicos pueden dividirse en:
- **De elección popular directa y universal o confianza política originaria:** Es aquel elegido mediante elección popular y universal, conducida por el organismo del Estado autorizado para tal fin.
 - **De nombramiento y remoción regulados:** Es aquel cuyo nombramiento, instancia que lo nombra, periodo de vigencia y causales de remoción, están regulados en norma expresa.
 - **Los funcionarios de libre nombramiento y remoción:** Son aquellos funcionarios cuya designación o nombramiento emana de los funcionarios de elección popular directa y universal o confianza política originaria y de los funcionarios de nombramiento remoción.
- h) **Empleados de Confianza (EC):** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.
- i) **Servidor Público (SP):**
- **Directivo Superior (DS):** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. Dentro de esta clasificación ubicamos a los servidores titulares de carrera que desarrollan funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano.
 - **Ejecutor (EJ):** El que desempeña funciones administrativas, entendiéndose por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieran la



garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.

- **Especialista (ES):** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.
- **De Apoyo (AP):** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

B. PROCEDIMIENTO

1. Propuesta para designación de funcionarios públicos, directivos y personal de confianza

La Gerencia Municipal, de acuerdo a sus facultades propone la designación de funcionarios públicos, directivos y personal de confianza ante el Despacho de Alcaldía, según cargos previstos y presupuestados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional y en el Manual de Organización de Funciones (MOF) de la entidad.

2. Designación de funcionarios públicos, directivos y personal de confianza.

El Titular de la entidad ante la propuesta de la Gerencia Municipal designa a los funcionarios públicos, directivos y personal de confianza.

3. Proyecto de Resolución.

Una vez que el Titular de la entidad haya entrevistado al postulante para la designación, la Secretaría General proyectará la resolución y la visará, conjuntamente con la Gerencia Municipal y la Gerencia de Recursos Humanos.

4. Resolución de Designación.

Una vez aprobada la Resolución de designación por el titular de la entidad, se procederá a notificar al funcionario público, directivos y personal de confianza designado y a las instancias respectivas para las acciones correspondientes.

5. Publicación de la Resolución de Designación.

La Gerencia de Tecnologías de Información y Gobierno Electrónico, deberá publicar dicha resolución en el Portal Web de la entidad.

6. Incorporación del funcionario designado.

La Gerencia de Recursos Humanos procederá a registrar en el Plame – PDT SUNAT y solicitará la información y documentación respectiva para aperturar el legajo personal del funcionario público, directivos y personal de confianza designado.



C. OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO DESIGNADO

El Funcionario designado tiene las siguientes obligaciones:

1. Tomar previo conocimiento de los documentos normativos de gestión, referidas al cargo designado.
2. Presentar los documentos que sustenten y/o acrediten su hoja de vida así como para el cargo designado.

D. SANCIONES

En caso de inobservancia de las obligaciones del Funcionario designado dispuestas en el Punto C de la presente Directiva, la Gerencia de Recursos Humanos según corresponda podrá comunicar y derivar a la Secretaría Técnica para las acciones conforme a su competencia.

VII. ANEXOS

Flujograma del proceso de designación de funcionarios.



PROCESO DE DESIGNACION DE FUNCIONARIOS

(Ley N° 27972, Decreto Legislativo N° 276, Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM)
(Decreto Legislativo N° 1057 y Ley N° 29849)

