



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 013-2021-GM/MDP

Pangoa, 22 de febrero de 2021.

VISTO: Expediente Administrativo N° 142745, el Informe N° 019-2021-GAF/MDP del Gerente de Administración y Finanzas, el Informe Legal No. 108-2021-AFRS-GAJ-MDP, del Gerente de Asesoría Jurídica y el Informe N° 064-2021-ORH-GAF-MDP del Jefe de Recursos Humanos; sobre aprobación de la Estructura de Cargos y Escala Remunerativa del personal para la Contratación del Personal bajo el Régimen Laboral D.L. 1057.

CONSIDERANDO:

Que, según el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 señala 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, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, la finalidad de la Ley 30057, es que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integra;

Que, La Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, establece que "Ninguna entidad pública puede suscribir un contrato administrativo de servicios por un monto menor al de la remuneración mínima vital";

Que, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, establece en su artículo 4° la clasificación del personal del empleo público, precisando en el numeral 2) al empleado de confianza, definiendo como aquel que desempeñe cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público, quien a su vez se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad;


Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, se creó el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicio CAS modalidad laboral especial del Estado, distinta a los regímenes laborales pertinentes a la carrera administrativa y a la actividad privada reguladas por el Decreto Legislativo N° 276 y 728, respectivamente, el cual fue reglamentada por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 mediante el cual se creó el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS, modalidad laboral especial del Estado, estableció en su Cuarta Disposición Complementaria Transitoria: Reglas aplicables a funcionarios y directivos designados por Resolución lo siguiente: Los cargos cubiertos por personas designadas por Resolución no se encuentran sometidos a las reglas de duración de contrato, procedimiento, causales de suspensión o extinción regulados por el presente reglamento. Les son de aplicación las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia, fundamento por SERVIR;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SEERVIR/PE, se resuelve Formalizar la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de perfiles de Puestos-MPP". Según la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH-CAPÍTULO III-DISEÑO DE PERFILES DE PUESTOS EN REGÍMENES DISTINTOS AL DE LA LEY N° 30057, Artículo 212.- Responsabilidades en relación a los perfiles de puestos no contenidos en el MPP, señala:


- ✓ Los órganos y las unidades orgánicas tienen las siguientes responsabilidades:
 - Elaboran los perfiles de puestos conforme a lo establecido en la metodología contenida en el Anexo 1 de la presente directiva.




- Visan el perfil de puesto y lo remiten a la oficina de recursos humanos para su aprobación.
- ✓ La oficina de Recursos Humanos de la entidad, o a la que haga sus veces, tiene las siguientes responsabilidades:
 - Brinda acompañamiento técnico a los órganos y unidades orgánicas en la elaboración de los perfiles.
 - Revisa los perfiles remitidos por los órganos y unidades orgánicas a efectos de:
 - Asegurar que el contenido de los perfiles de puesto contenga información coherente, de conformidad con lo establecido en la presente directiva.
 - Verificar si las funciones del puesto se encuentran enmarcadas dentro de las funciones generales del respectivo órgano o unidad orgánica al cual pertenece el puesto.
 - Verificar si se presenta duplicidad en las funciones del impuesto frente a las desarrolladas por otro puesto del mismo o diferente órgano o unidad orgánica.
 - Aprueba los perfiles de puestos



Que, mediante Informe N° 064-2021-ORH-GAF-MDP, de fecha 27 de enero del 2021, la Jefa de Recursos Humanos, Lic. Delia R. MONTES CASTRO, remite la estructura de cargos para la contratación del personal bajo el Régimen Laboral D.L. 1057, elaborado de acuerdo a la necesidad del área usuaria. Cabe mencionar que esta estructura de cargos con los requisitos mínimos, será el parámetro general para la elaboración del perfil de puestos por las áreas usuarias y posterior aprobación por la Oficina de Recursos Humanos previa verificación y revisión de acuerdo a la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puesto y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP". Asimismo informa que esos requisitos mínimos viene hacer un parámetro general, lo cual no descarta adicionar otros requisitos específicos para ciertas plazas que amerite; por lo que remite la Estructura de Cargos y Escala Remunerativa del Personal para la Contratación del personal bajo el régimen CAS en la Municipalidad Distrital de Pangoa para su aprobación mediante acto resolutivo;



Que, mediante Informe No. 014-2021-GAF/MDP de fecha 28 de enero del 2021, el Gerente de Administración y Finanzas CPC. Fredy Epifanio Sanchez Flores, remite la estructura de cargos y escala remunerativa para la contratación del personal bajo el régimen laboral D.L. 1057 para su aprobación, mediante acto resolutivo;



Que, mediante Informe Legal No.108-2021-AFRS-GAJ-MDP, el Gerente de Asesoría Jurídica Abog. Alexis Fedor Romero Santillana, opina procedente la elaboración de la Estructura de Cargos y Escala Remunerativa del Personal para la Contratación del Personal bajo el Régimen Laboral D.L. 1057.

Estando a lo expuesto, evaluado y la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica y visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas ; y con las facultades conferidas al Gerente Municipal mediante Resolución de Alcaldía N° 002-2020-A/MDP, del 02 de Enero del 2020;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** la Estructura de Cargos y Escala remunerativa para los Funcionarios de Confianza y Directivos Superiores contratados bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo No. 1057 – Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad Distrital de Pangoa, de acuerdo a lo indicado en el Informe No 064-2021-ORH-GAF-MDP, suscrito por la Jefa de Recursos Humanos, de la manera siguiente:

CARGO ESTRUCTURAL	REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO ESTRUCTURAL				Salario
	Formación académica mínima	Experiencia mínima en años		Herramientas básicas mínimas	S/.
		EG	EE		
DIRECTIVO SUPERIOR	<p>NIVEL ACADEMICO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de acuerdo al puesto que postula. ✓ Capacitación y/o diplomados en los tres (03) últimos años, referente al cargo que postula. ✓ Colegiatura habilitada del Colegio Profesional que corresponda. <p>HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para trabajar en equipo. ✓ Capacidad de análisis y elaboración textual. 	03	01	Ofimática básica (manejo a nivel básico de procesador de textos y hoja de cálculo)	3,300.00
SUB GERENTE	<p>NIVEL ACADEMICO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de acuerdo al puesto que postula. ✓ Capacitación en los últimos tres años ✓ Colegiatura habilitada del Colegio Profesional que corresponda. ✓ Certificación del OSCE vigente. (De acuerdo al cargo) <p>HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para trabajar en equipo. ✓ Capacidad de análisis y elaboración textual. 	03	01	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento Básico de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet ✓ Conocimiento en el manejo del SIGA 	2,500.00
ESPECIALISTA I	<p>NIVEL ACADEMICO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de acuerdo al cargo que postula ✓ Colegiado y habilitado (opcional) ✓ Capacitación en los últimos tres años ✓ Certificación del OSCE vigente. (De acuerdo al puesto que postula) <p>HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para trabajar en equipo. ✓ Capacidad de análisis y elaboración textual. 	03	01	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento Básico de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet ✓ Conocimiento en el manejo del SIGA 	2,100.00
ESPECIALISTA II	<p>NIVEL ACADEMICO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo egresado en la carrera profesional de acuerdo al cargo que postula. ✓ Capacitación en los últimos tres años ✓ Certificación del OSCE vigente. (De acuerdo al puesto que postula) <p>HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para trabajar en equipo. ✓ Capacidad de análisis y elaboración textual. 	02	01	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento Básico de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet ✓ Conocimiento en el manejo del SIGA 	1,800.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	<p>NIVEL ACADEMICO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo egresado en la carrera profesional de acuerdo al cargo que postula. ✓ Capacitación en los últimos tres años <p>HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para trabajar en equipo ✓ Capacidad de análisis y elaboración textual. 	02	01	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento Básico de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet ✓ Conocimiento en el manejo del SIGA 	1,800.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	<p>NIVEL ACADEMICO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Técnico y/o a partir del 7mo ciclo universitario de las carreras afines al cargo. ✓ Capacitación en los últimos tres años 	02	01	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento Básico de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet 	1,600.00

Construimos desarrollo con interculturalidad...

	HABILIDADES ✓ Capacidad para trabajar en equipo. ✓ Capacidad de análisis y elaboración textual			✓ Conocimiento en el manejo del SIGA	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	NIVEL ACADEMICO ✓ Título Técnico y/o a partir del 7mo ciclo universitario de las carreras afines al cargo. HABILIDADES ✓ Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad de análisis y elaboración textual	01	01	✓ Conocimiento Básico de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet ✓ Conocimiento en el manejo del SIGA	1,500.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	NIVEL ACADEMICO ✓ Título Técnico y/o a partir del 7mo ciclo universitario de las carreras afines al cargo. ✓ Contar con licencia de conducir de vehículo menor (Opcional) HABILIDADES ✓ Capacidad para trabajar en equipo. ✓ Capacidad de análisis y elaboración textual	01	06 meses	✓ Conocimiento Básico de los sistemas informáticos: Windows Office, Internet. ✓ Conocimiento en el manejo del SIGA	1,500.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	NIVEL ACADEMICO ✓ Egresado Técnico y/o Universitario a partir del 6to ciclo en las carreras afines al cargo. HABILIDADES ✓ Capacidad para trabajar en equipo ✓ Capacidad de análisis y elaboración textual	01	06 meses	✓ Conocimiento Básico de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet	1,300.00
GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANZAS TECNICO ADMINISTRATIVO I	NIVEL ACADEMICO ✓ Egresado Técnico y/o con estudios Universitarios a partir del 6to ciclo en las carreras afines al cargo. HABILIDADES ✓ Capacidad para trabajar en equipo	01	06 meses	✓ Manejo de herramientas de acuerdo a las funciones del área.	1,300.00
TECNICO ADMINISTRATIVO II	NIVEL ACADEMICO ✓ Con Estudios incompletos	-	-	✓ Manejo de herramientas de acuerdo a las funciones del área.	1,100.00
AUXILIAR I	NIVEL ACADEMICO ✓ Estudios Primarios, Secundarios, técnicos y/o licenciados del ejército. HABILIDADES ✓ Capacidad para trabajar en equipo	01	06 meses	✓ Manejo de herramientas de acuerdo a las funciones del área.	1,300.00
AUXILIAR II	NIVEL ACADEMICO ✓ Estudios con Secundaria completa. ✓ Licencia de Conducir (De acuerdo al cargo que postula) HABILIDADES ✓ Capacidad para trabajar en equipo.	01	03 meses	✓ Manejo de herramientas de acuerdo a las funciones del área.	1,200.00

ARTICULO SEGUNDO: Disponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Recursos Humanos y demás unidades orgánicas competentes de la Municipalidad Distrital de Pangoa, adopten y ejecuten las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente resolución;

Construimos desarrollo con interculturalidad...

ARTICULO TERCERO: Déjese sin efecto toda disposición administrativa, que se oponga o limite lo dispuesto en la presente resolución.

ARTICULO CUARTO.- Encargar al responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación del presente, en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Pangoa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGO

Oscar Enrique Borrios Fuentes
GERENTE MUNICIPAL

