



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 536-2021-GM/MDC

Carabayllo, 10 de noviembre de 2021.

### VISTO:

El Informe Legal N° 307-2021-GAJ/MDC del 04 de noviembre del 2021; Memorándum N° 955-2021-GM/MDC del 13 de octubre del 2021 de la Gerencia Municipal; Informe N° 823-2021-SRH-GAF/MDC de fecha 09 de setiembre del 2021 de la Subgerencia de Recursos Humanos y el Informe N° 047-2021-GAJMDC de fecha 21 de mayo de 2021, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y el Informe N° 100-2021-GPPCI/MDC de fecha 18 de mayo de 2021 de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Institucional y demás actuados sobre proyecto de Directiva denominado "**PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACION DE FUNCIONARIOS DE CONFIANZA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO**";

### CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 194°, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; todo ello concordante con lo que establece la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo II del Título Preliminar;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, dispone que las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de, entre otros, los objetivos siguientes: **a)** Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta; **b)** Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos; y, **c)** Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones; **d)** Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información; **e)** Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales; y **f)** Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado;

Que, por otro lado, el sub numeral 1.5 "Administración de los Recursos Humanos" de la "Norma General para el Componente Ambiente de Control", del numeral III de las Normas de Control Interno, aprobadas mediante la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, en adelante las "Normas de Control Interno", señala que **es necesario que el titular o funcionario designado establezca políticas y procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la entidad, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad;**

Que, el artículo 4° de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público define al funcionario público, como aquel que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representa al Estado o aun sector de la población, desarrolla políticas del Estado y/o dirige organismos o entidades públicas; pudiendo ser: **a)** de elección popular directa y universal de manera o confianza política originaria; **b)** de nombramiento y remoción regulados, o **e)** de libre nombramiento y remoción. De acuerdo con dicha definición, **la condición de funcionario público está dirigida para aquellas personas que ocupan los puestos de mayor jerarquía en la entidad, desarrolla funciones de preeminencia política, representa y desarrolla políticas de estado y/o dirige organismos o entidades públicas en cualquiera de sus niveles;**



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Que, el artículo 52° de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil vigente y de aplicación común a todos los regímenes laborales de las entidades públicas, como el Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057 –CAS desde el 05 de julio de 2013, señala que los funcionarios públicos pueden ser de elección popular directa y universal, de designación o remoción regulada y de libre designación y remoción. Ahora bien, de acuerdo al literal e) de dicho artículo, se considera funcionarios de libre nombramiento y remoción a aquellos cuyo acceso al Servicio Civil se realiza por libre decisión del funcionario público que lo designa, basada en la confianza para realizar funciones de naturaleza política, normativa o administrativa;

Que, en concordancia con el Artículo VIII del Título Preliminar de la ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 establece que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos de Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio (...);



Que, estando al marco normativo señalado, nos corresponde como Gobierno Local implementar las medidas correctivas para que las designaciones de los funcionarios de confianza que se realicen en la Entidad cumplan con el perfil idóneo para el cargo de forma transparente; para tal efecto, la Gerencia Municipal a través del Informe N° 003-2021-GM/MDC presentó el proyecto de Directiva que regula el **“PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS DE CONFIANZA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO”**. Proyecto que permitirá previa a la designación, contar con un informe técnico que determine el cumplimiento del perfil del funcionario, que no afecte el 5% de los puestos de confianza y que no cuente con algún impedimento para ocupar el cargo;

Que, el proyecto presentado por la Gerencia Municipal, cuenta con la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica conforme se advierte del Informe Legal N° 307-2021-GAJ/MDC de fecha 04.11.2021; asimismo, cuenta con la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Institucional a través del Informe N° 100-2021-GPPCI/MDC de fecha 18.05.2021; también se aprecia el Informe N° 893-2021-SGRH-GAF/MDC de la Subgerencia de Recursos Humanos de fecha 09.06.2021 por el cual emite opinión favorable al proyecto de directiva presentado;



Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante el Informe Legal N° 307-2021-GAJ/MDC, opina favorablemente a la aprobación de la directiva **“PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS DE CONFIANZA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO”**, dado que cuenta con base legal prevista en la normativa citada en el presente informe, siendo legal y permitido su aprobación materia de opinión legal, la misma que debe ser aprobado mediante acto resolutorio por el gerente municipal conforme se ha dispuesto en el ROF vigente de la entidad en su artículo 13°, literal m) sobre "aprobar directivas internas, respecto a los asuntos de competencia de cada gerencia o subgerencia, que no supongan reglamentos de alcance general ni constituyan normas reglamentarias, previo visto bueno de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Institucional";



Que, estando a lo expuesto y conforme al marco legal citado, resulta necesario aprobar el Proyecto de Directiva presentado por la Gerencia Municipal y contando con las atribuciones conferidas por el artículo 13° literal m) del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por la Ordenanza N° 428-MDC;

	DIRECTIVA	CODIGO : 02-2021-GM/MDC
	QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACION DE CARGOS DE CONFIANZA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación : 10 de noviembre de 2021

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO



### PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACION EN CARGOS DE CONFIANZA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

### GERENCIA MUNICIPAL



El presente documento tiene por finalidad que las designaciones de cargos de confianza se realicen de manera transparente y cumpliendo los perfiles para el puesto respectivo.

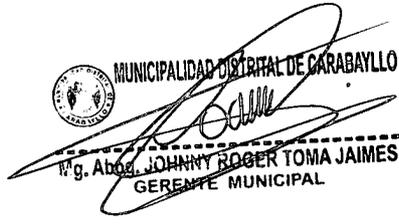


Carabayllo, 10 de noviembre del año 2021

	DIRECTIVA	CODIGO : 02-2021-GM/MDC
	QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACION DE CARGOS DE CONFIANZA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación : 10 de noviembre de 2021

**DIRECTIVA Nº 002-2021-GM/MDC**

**QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACION DE CARGOS DE CONFIANZA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO**

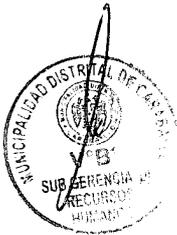
<b>FORMULADO Y VISADO</b>	<b>REVISADO Y VISADO</b>	<b>REVISADO Y VISADO</b>	<b>REVISADO Y VISADO</b>
<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>	<b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACION INSTITUCIONAL</b>	<b>GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA</b>
<b>FECHA :</b>	<b>FECHA :</b>	<b>FECHA :</b>	<b>FECHA :</b>
			
<b>APROBADO</b>			
<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>			
<b>FECHA :</b>			
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO F.g. Abog. JOHNNY ROBER TOMA JAIMES GERENTE MUNICIPAL			

	DIRECTIVA	CODIGO : 02-2021-GM/MDC
	QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACION DE CARGOS DE CONFIANZA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación : 10 de noviembre de 2021

## INDICE

### CONTENIDO:

	I. OBJETIVO.....	04
	II. FINALIDAD.....	04
	III. AMBITO DE APLICACIÓN .....	04
	IV. BASE LEGAL .....	04
	V. APROBACION, VIGENCIA Y ACTUALIZACION .....	05
	VI. RESPONSABILIDAD .....	05
	VII. DISPOSICIONES GENERALES .....	06
	7.1 Del procedimiento de designación .....	06
	VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	07
	8.1 Del Registro de Deudores Alimentarios .....	07
	8.2 Del Registro de Designación de Funcionarios .....	08
	8.3 De la exigencia de la declaración jurada.....	08
	8.4 Del control posterior .....	08
	8.5 De los encargos de función .....	08
	IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	09
	9.1 De las sanciones	
	X. ANEXOS .....	11
	Anexo 01.....	11
	Anexo 02 .....	12
	Anexo 03.....	13



	DIRECTIVA	CODIGO : 02-2021-GM/MDC
	QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACION DE CARGOS DE CONFIANZA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación : 10 de noviembre de 2021

## DIRECTIVA N° 002-2021-GM/MDC

### REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACION DE CARGOS DE CONFIANZA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO



#### Objetivo

Establecer el procedimiento de observancia obligatoria que se debe realizar para la designación en cargos de confianza, en la Municipalidad Distrital de Carabayllo.

#### II. Finalidad

La finalidad de la presente Directiva es de aplicación en las designaciones de cargos de confianza se realicen de manera transparente y cumpliendo los perfiles para el puesto respectivo.

#### III. Ámbito de Aplicación

La presente Directiva es aplicable a todo el personal de la entidad, sea cual fuese la modalidad contractual o modalidad de designación y/o cualquier otra persona, que sea propuesto para un cargo de confianza, dentro de la Entidad y que esté involucrado en el proceso de designación de personal.

#### IV. Base Legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 31042, Ley de la Reforma Constitucional que incorpora el artículo 34- A y el artículo 39-A sobre impedimentos para postular a cargos de elección popular.
- Ley N° 31299, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentescos; y la Ley 30057, Ley del servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos Humanos.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Texto Único Ordenado aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- 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.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control fiscalización y sanción respecto a la



	DIRECTIVA	CODIGO : 02-2021-GM/MDC
	QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACION DE CARGOS DE CONFIANZA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación : 10 de noviembre de 2021

declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.

- Ordenanza N° 428-MDC, Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por el D.S N° 075-2008-PCM
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el TUO del Decreto legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 084-2016-PCM que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción 2018-2021.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción 2018-2021.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM Establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 008-2019-JUS –Aprueba el Reglamento de la Ley 28970.
- Resolución Directoral N° 013-92-INP-DNP que aprueba el manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP “Desplazamiento de Personal”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GPGSC, sobre régimen Disciplinario y Sancionador
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH Normas para la gestión del proceso de Diseño de Puestos y Formalización del Manual de Perfiles de Puestos –MPP.

#### V. Aprobación, Vigencia y Actualización

La presente Directiva es aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal, y entrará en vigencia al día siguiente de su emisión.

Su vigencia es permanente hasta su actualización por mejoras de simplificación o por actualización de nuevas normativas asociadas al procedimiento.

#### VI. Responsabilidades

Sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones que formen parte de las normas legales vigentes, se establecen las siguientes responsabilidades:

##### Subgerencia de Recursos Humanos:

- ❖ A solicitud de la Gerencia Municipal, la Sub Gerencia de Recursos Humanos emite el Informe Técnico por el que se determine que la persona propuesta para el cargo de confianza, cumple con los requisitos del Perfil de puestos o cargo, según el Manual de Organización y Funciones y/o Clasificador de Cargos. Asimismo, de verificar que

	DIRECTIVA	CODIGO : 02-2021-GM/MDC
	QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACION DE CARGOS DE CONFIANZA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación : 10 de noviembre de 2021

no se encuentre incurso en demás incompatibilidades o prohibiciones señaladas por Ley.

- ❖ Realizar la verificación de documentación de no incurrir en nepotismo, no registrar antecedentes policiales, ni judiciales, no estar inscrito en la REDAM, no encontrarse en el registro de Sanciones de destitución y despido y otras que mande la Ley vigente.
- ❖ Una vez designada la persona, la citada Subgerencia deberá implementar el legajo respectivo y requerirle las Declaraciones Juradas que le corresponde conforme a Ley.
- ❖ Realizar periódicamente verificaciones selectivas a los documentos presentados por los nuevos funcionarios.

#### Gerencia Municipal:

- ❖ La Gerencia Municipal es responsable de efectuar las designaciones de confianza, si solo si, la persona propuesta para el cargo cumple con los requisitos de Ley para su designación, mediante el Informe Técnico de la Subgerencia de Recursos Humanos.

#### Subgerencia de Tecnología de la Información y Estadística:

- ❖ Es responsable de publicar y actualizar el portal de la Municipalidad con la información de las designaciones mediante acto Resolutivo, el cual debe ser notificado oportunamente, para la publicación en el día.

#### Gerencia de Administración y Finanzas:

- ❖ Es el órgano encargado de supervisar y evaluar el estricto cumplimiento de la Directiva.

### VII. DISPOSICIONES GENERALES:

#### 7.1 Conceptos Básicos

Para efectos de la presente Directiva se consideran los siguientes términos:

- a) **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- b) **Perfil de Puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- c) **Requisitos del Puesto:** Contiene los requisitos de formación académica, conocimientos y experiencia laboral.
- d) **Empleado Público:** Es todo funcionario o servidor de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado.
- e) **Encargatura:** Es la acción de disposición administrativa de personal por la cual se encarga o delega temporalmente las funciones propias de una plaza vacante o del Titular responsable de un órgano o unidad orgánica.

	DIRECTIVA	CODIGO : 02-2021-GM/MDC
	QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACION DE CARGOS DE CONFIANZA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación : 10 de noviembre de 2021

- f) **Designación:** Es la modalidad a través del cual una persona o trabajador administrativo ingresa a desempeñar cargo directivo de libre designación y remoción, el cual se encuentra sujeta a decisión de la autoridad competente para disponer su remoción sin que por ello el designado tenga derecho a indemnización.
- g) **Deudor Alimentario Moroso:** Persona obligada a otorgar la prestación de alimentos en virtud a lo resuelto en un proceso con sentencia consentida o ejecutoriada o por acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, que incumple con el pago por lo menos tres cuotas sucesivas o alternadas de sus obligaciones alimentarias.
- h) **Registro de Deudores Alimentarios:** Registro electrónico que contiene la información judicial del deudor alimentario moroso, a la que se refiere el art. 3 de la Ley N° 28970. El Registro es de carácter público y de acceso gratuito.



## 7.2 Del Procedimiento de Designación

7.2.1. La Gerencia Municipal cuenta con facultades de delegación, para la designación de servidores civiles de confianza, de acuerdo a lo previsto por la Resolución de Alcaldía N° 101-2020-A/MDC, por consiguiente, es el funcionario responsable de la emisión de las Resoluciones de designación de funcionarios de confianza.

7.2.2 La Gerencia Municipal para emitir la Resolución de Designación de un servidor civil de confianza, previamente solicitará el Currículum Vitae documentado del posible candidato y lo remitirá a la Subgerencia de Recursos Humanos, a fin de que esta área, proceda a emitir el Informe Técnico que determine lo siguiente:

- ❖ El puesto de confianza se encuentra previsto en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP y/o Cuadro de Asignación de Personal Provisional –CAP Provisional que luego será reemplazado por el Cuadro de Puestos de la Entidad.
- ❖ El postulante cumpla con el perfil establecido en el Manual de Perfil de Puestos (MPP) y/o Clasificador de Cargos y/o Manual de Organización y Funciones M.O.F, para el puesto que ocupara en la Municipalidad de Carabayllo, según corresponda.
- ❖ Su designación no afecta el 5% de los puestos de confianza conforme lo señala la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- ❖ Si no cuenta con restricciones, prohibiciones, incompatibilidades, sanciones e inhabilitaciones pasadas y/o vigentes para ocupar el cargo.

7.2.3. Para la evaluación citada, la Subgerencia de Recursos Humanos, podrá solicitar al recurrente, el CV debidamente documentado y alcanzará el Formato de Declaración Jurada que conforme a Ley se encuentra obligado a presentar.

7.2.4. De ser favorable el Informe técnico emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos, la Gerencia Municipal, procederá a emitir la Resolución de designación del funcionario de confianza. Resolución que contará con la visación de la Subgerencia de Recursos Humanos.



	DIRECTIVA	CODIGO : 02-2021-GM/MDC
	QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACION DE CARGOS DE CONFIANZA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación : 10 de noviembre de 2021

7.2.5. Posteriormente, una vez emitida la Resolución de designación, la Secretaria de Gerencia, procederá a enumerar la Resolución y efectuará la notificación al funcionario designado, luego a las áreas orgánicas respectivas y a la Subgerencia de Tecnologías de la Información para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar.

7.2.6. En el supuesto de que la evaluación por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos, fuera negativa, la Gerencia Municipal, dispondrá el archivo respectivo.

### VIII. Disposiciones Especificas

#### 8.1. Del Registro de Deudores Alimentarios (REDAM) y Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

- ❖ En el supuesto, que la Subgerencia de Recursos Humanos, efectúa la verificación del CV y advierte que el futuro funcionario cumple con todos los requisitos, pero con una sola excepción de que este se encuentre inscrito en el REDAM y en el RNSDD, comunicará esta observación a la Gerencia Municipal.
- ❖ La Gerencia Municipal, previa a la emisión de la Resolución de Designación de Confianza, , comunicará mediante Carta a la persona que se encuentra impedida de prestar servicios en el Estado, en el caso del deudor moroso (a), para que cumpla con acreditar el cambio de su condición de deudor moroso para lo cual deberá presentar el Certificado de Registro Negativo de inscripción en el REDAM o en su defecto que adjunte la Declaración Jurada que autoriza a la Municipalidad a efectuar el descuento por planilla, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, en tanto dure la obligación alimentaria o hasta la finalización de la conclusión de su designación, para lo cual, se le otorgará un plazo de 05 días hábiles. De no cumplir con la presentación de la información, se procederá al archivo correspondiente.

#### 8.2. Del Registro de Designación del Funcionario:

- ❖ Una vez que el funcionario de confianza se encuentre debidamente designado mediante Resolución de Gerencia Municipal, un ejemplar de la Resolución le será notificado a la Subgerencia de Tecnología de la Información a fin de que cumpla con la publicación en el Portal de Transparencia.
- ❖ Otro ejemplar será notificado a la Subgerencia de Recursos Humanos, quien procederá a aperturar el legajo respectivo con los datos y documentación consignada en el CV debidamente documentado.
- ❖ Es de responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Humanos, la actualización de los legajos de cada funcionario.

#### 8.3. Exigencia de la Declaración Jurada:

	DIRECTIVA	CODIGO : 02-2021-GM/MDC
	QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACION DE CARGOS DE CONFIANZA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación : 10 de noviembre de 2021

- ❖ La Subgerencia de Recursos Humanos, al inicio de la relación laboral, deberá exigir la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas. Asimismo, exigirá la Declaración Jurada de Intereses. Declaración Jurada de no incurrir en actos de nepotismo y otros que por Ley se establezcan.
- ❖ La publicación, custodia, registro en el aplicativo web y su remisión a la Contraloría General de la República estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- ❖ Es responsabilidad de cada funcionario o servidor, la veracidad del contenido de las Declaraciones Juradas que formulen.



#### 8.4. Del Control Posterior

- ❖ La Subgerencia de Recursos Humanos, será la encargada de realizar el control posterior de la designación del funcionario, a fin de verificar la autenticidad de la información del CV y de los formatos de declaración jurada presentados. Acto que podrá ser realizado en cualquier momento que lo estime conveniente.

#### 8.5. De los Encargos de Función.

- ❖ Se debe tener presente que de acuerdo a la normatividad vigente toda encargatura presupone temporalidad, excepcionalidad, fundamentación y compatibilidad con niveles de carrera.
- ❖ Se considera ausente al funcionario que no se encuentra laborando, como consecuencia de una sanción administrativa disciplinaria, licencia sin goce de remuneraciones, vacaciones, promoción o ascenso, cese en el cargo o disposición de Alta Dirección entre otras circunstancias.
- ❖ Para encargar y/o designar al funcionario encargado, se tendrán en consideración los siguientes criterios, en orden de prioridad, salvo que ello no sea posible por razones debidamente justificadas:

- a. Para los cargos de Gerentes, el Gerente Municipal, podrá designar al Gerente profesional que siga en igual jerarquía.
- b. Para los cargos de Subgerente, se tendrá preferencia por el Profesional o trabajador administrativo acorde con el perfil del cargo y que se encuentre desempeñando funciones en la Municipalidad.
- c. En todos los casos primará el criterio de la Alta Dirección, el principio de razonabilidad y la necesidad del servicio.

- ❖ La designación de una encargatura será materializada con una Resolución de Gerencia Municipal y su duración será hasta que dure su vigencia, la cual será determinada en el mismo acto resolutivo.
- ❖ El funcionario encargado asumirá personalmente las responsabilidades y funciones propias del cargo que se le asigne, por lo que, al suscribir cualquier documento, deberá consignar su nombre y apellidos completos y el cargo asumido, seguido de una (e).
- ❖ Las encargaturas o designaciones serán consideradas como mérito del trabajador(a), debiendo incluirse en su legajo personal.



	DIRECTIVA	CODIGO : 02-2021-GM/MDC
	QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACION DE CARGOS DE CONFIANZA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación : 10 de noviembre de 2021

- ❖ Es responsabilidad de los Gerentes y/o Subgerentes de la Municipalidad, anunciar y comunicar oportunamente a la Subgerencia de Recursos Humanos, sobre la necesidad de la encargatura de funciones, en su área orgánica a fin de que informe a la Gerencia Municipal, en forma oportuna para la emisión de la Resolución Gerencial y permita mantener la continuidad del servicio.



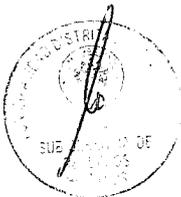
## IX Disposiciones Complementarias

### 9.1. De las Sanciones

- ❖ De comprobarse la trasgresión de lo dispuesto en la presente Directiva, los funcionarios y/o servidores que intervengan en el procedimiento de designación de funcionario, serán sancionados previo procedimiento administrativo disciplinario.
- ❖ De comprobarse que el funcionario designado presento alguna información falsa en su Curriculum Vitae o efectuó Declaración Falsa la Subgerencia de Recursos Humanos elevara el informe al Procurador Publico Municipal para que inicie las acciones legales que corresponda.
- ❖ Culminada la Contratación Pública, ningún funcionario, empleado de confianza, servidor Público, no podrán contratar (bienes y servicios) hasta por doce (12) meses después de terminado el ejercicio y otros impedimentos establecidos por Ley. Asimismo, están impedidos de contratar con el Estado, por el mismo ámbito y tiempo, cónyuge, conviviente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

## X. ANEXOS 01,02 Y 03.

- ❖ Formato de Declaración Jurada sobre condiciones de cumplimiento para el cargo.
- ❖ Formato de Declaración Jurada sobre veracidad de cumplimiento de perfil para el cargo asignado y de la información presentada.
- ❖ Flujo del Procedimiento de Designación.



	DIRECTIVA	CODIGO : 02-2021-GM/MDC
	QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACION DE CARGOS DE CONFIANZA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación : 10 de noviembre de 2021

### ANEXO 01

## FORMATO DE DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS, RESTRICCIONES, SANCIONES E INCOMPATIBILIDADES PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCION PUBLICA.



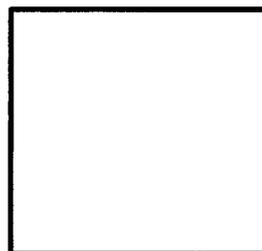
Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, de conformidad a lo previsto por el art. 42° de la Ley 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No tener sentencia condenatoria emitida en primera instancia, consentida o sentencia firme, en calidad de autoras o cómplices, por la comisión de delito doloso.
2. No estar suspendido o inhabilitado administrativa o judicialmente para ejercer la función pública.
3. No tener ningún vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijos de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 31299.
4. No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD.
5. No ( ) ó si ( ) me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Moroso (REDAM).
6. No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso (REDERECI).
7. No encontrarme incurso en las prohibiciones o incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por el D.S N°019-2002-PCM.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1.7 del Art. IV del Título Preliminar y en el Art. 51 del TUO de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el D.S N° 004-2019-JUS sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan.

Carabayllo, ..... de.....de.....

FIRMA: \_\_\_\_\_



Huella Digital

	DIRECTIVA	CODIGO : 02-2021-GM/MDC
	QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACION DE CARGOS DE CONFIANZA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación : 10 de noviembre de 2021

## ANEXO N° 02

### FORMATO DE DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE CUMPLIR CON EL PERFIL PARA EL CARGO ASIGNADO Y DE LA INFORMACION PRESENTADA



Yo, \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, de conformidad a lo previsto por el art. 42° de la Ley 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, cumplo con el Perfil requerido para el cargo de..... en la Municipalidad Distrital de Carabayllo.

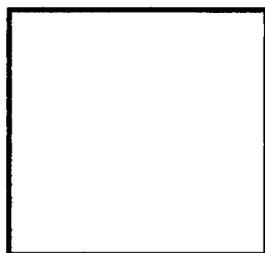
Que, la documentación que presento para la designación en el cargo de confianza es verdadera.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1.7 del Art. IV del Título Preliminar y en el Art. 51 del TUO de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el D.S N° 004-2019-JUS sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan.

Carabayllo,..... de..... de.....



FIRMA: \_\_\_\_\_



Huella Digital.

	DIRECTIVA	CODIGO : 02-2021-GM/MDC
	QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACION DE CARGOS DE CONFIANZA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación : 10 de noviembre de 2021

### ANEXO N° 03

### FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DESIGNACION

