

GERENCIA MUNICIPAL METROPOLITANA

VISTO: El Memorando Circular N° 074-2020-MML/GMM de la Gerencia Municipal Metropolitana; el Memorando N.°D000841-2021-MML-GA-SP de la Subgerencia de Personal; el Informe N.°D000132-2021-MML-GP-SOM de la Subgerencia de Organización y Modernización; el Memorando N.°D000297-2021-MML-GP de la Gerencia de Planificación y el Informe N.°D000331-2021-MML-GAJ de la Gerencia de Asuntos Jurídicos; y;

CONSIDERANDO:

Que, artículo 194 de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (en adelante, la Ley N° 27972), establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante, TUO LPAG), establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, la Ley N.°27972, señala en el artículo II del Título Preliminar, que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, artículo 2 de la Ley N.°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, define como función pública, a toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.; considerándose como empleado público a 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 del servicio del Estado, conforme se establece en el artículo 4;

Que, el numeral 2 del artículo 4 de la Ley N.°28175, Ley Marco del Empleo Público, define al Empleado de Confianza como aquel 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 y en ningún caso es mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. El Consejo Superior del Empleo Público podrá establecer límites inferiores para cada entidad. En el caso del Congreso de la República esta disposición se aplicará de acuerdo a su Reglamento;

Que, así también, el artículo 3 de la Ley N.°30057, Ley del Servicio Civil, define al servidor de confianza, como un servidor civil que forma parte del entorno directo e inmediato de los funcionarios públicos, o directivos públicos y cuya permanencia en el Servicio Civil está determinada y supeditada a la confianza por parte de la persona que lo designó. Puede formar parte del grupo de directivos públicos, servidor civil de carrera, o servidor de actividades complementarias. Ingresa sin concurso público de méritos, sobre la base del poder discrecional con que cuenta el funcionario que lo designa. No conforma un grupo y se sujeta a las reglas que correspondan al puesto que ocupa;

Que, el numeral 2.4 del Anexo N.°4 de la Directiva N.°002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE", sobre la elaboración del CAP-Provisional, indica que los cargos deben estar clasificados en grupos ocupacionales de conformidad a lo establecido en la Ley Marco del Empleo Público, Ley N.°28175 y debe consignar los cargos clasificados como tales: Funcionario Público, Empleado de Confianza y Servidor Público;

Que, el subnumeral 4.2 del numeral IV de la Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana N.°049-2020-MML/GMM, que aprueba el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, establece

en la Estructura de la Clasificación de Cargos, la definición de Empleado de Confianza, comprendido por el personal del empleo público que desempeña cargo técnico o político, distinto del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso es mayor al 5% de los servidores públicos existentes en la entidad;

Que, mediante Memorando Circular N.º074-2020-MML/GMM, la Gerencia Municipal Metropolitana solicita a la Subgerencia de Personal y a la Gerencia de Planificación, en el marco de sus atribuciones y competencias, formular una propuesta de directiva que regule el procedimiento para la designación de funcionarios de confianza, debiendo considerar dentro del mismo la emisión de un informe previo de conformidad sobre el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en los instrumentos de gestión, para proceder a la emisión de las resoluciones que aprueben las designaciones de los funcionarios de confianza;

Que, el artículo 63 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado con Ordenanza N.º2208 (en adelante, el ROF), establece que la Subgerencia de Personal es la unidad orgánica de apoyo, responsable de administrar los recursos humanos y de ejecutar los procesos de selección, contratación, evaluación, promoción del personal, control de asistencia, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales y bienestar del personal de la Municipalidad Metropolitana de Lima. Tiene entre sus funciones, según el numeral 20 del artículo 64, formular, proponer e implementar resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional metropolitana, de acuerdo a sus competencias;

Que, en ese sentido, mediante Memorando N.ºD000841-2021-MML-GA-SP la Subgerencia de Personal presenta a la Gerencia de Planificación el proyecto de Directiva que aprueba Lineamientos para la designación, encargatura, conclusión de designación y renuncia de servidores en cargos de confianza en la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Que, conforme lo dispone el artículo 31 del ROF, la a Gerencia de Planificación es el órgano de asesoramiento responsable de conducir y supervisar los procesos de planeamiento, organización y modernización, programación multianual de inversiones, y de conducir las estrategias de cooperación técnica internacional. Es el encargado de realizar las funciones de Oficina de Programación Multianual de Inversiones contenidas en la normativa que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, a través de la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones. El artículo 32 del referido Reglamento señala entre sus funciones, formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional metropolitana, de acuerdo a sus competencias;

Que, asimismo, el artículo 38 del ROF, establece que la Subgerencia de Organización y Modernización es la unidad orgánica responsable de conducir y supervisar los procesos de modernización y desarrollo organizacional de la Municipalidad Metropolitana de Lima, incluyendo la simplificación administrativa, mejora continua, organización, funciones, gestión de la calidad, procesos y procedimientos, en el marco del sistema administrativo de modernización de la gestión pública. Así también, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 11 del artículo 39 del mencionado ROF, tiene entre sus funciones, formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional metropolitana, de acuerdo a sus competencias;

Que, a mérito de lo dispuesto en el acotado instrumento de gestión institucional, la Subgerencia de Organización y Modernización mediante Informe N.ºD000132-2021-MML-GP-SOM da cuenta que el acotado proyecto de Directiva ha sido elaborado por la unidad orgánica competente y se enmarca en las disposiciones de la Directiva N.º001-2006-MML/GP-SDI "Estructura básica de las comunicaciones escritas y el diseño y empleo de sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima", y modificatorias, emitiendo opinión favorable;

Que, por su parte, la Gerencia de Planificación a través del Memorando N.ºD000297-2021-MML-GP de fecha 27 de abril de 2021, hace suya la opinión favorable emitida por la Subgerencia de Organización y Modernización mediante Informe N.ºD000132-2021-MML-GP-SOM y remite el expediente a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para la correspondiente opinión legal y continuación del trámite de aprobación;

Que, en esa línea, la Gerencia de Asuntos Jurídicos mediante Informe N.º D000331-2021-MML-GAJ, de fecha 29 de abril de 2021, emite opinión favorable a la citada Directiva, señalando que corresponde su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana acorde a lo señalado en el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N.º30057;

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N.º30057, Ley del Servicio Civil; el

artículo 8 y el numeral 14 del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado mediante Ordenanza N.º2208; el numeral 2.15 del artículo segundo de la Resolución de Alcaldía N.º001-2018; y la Resolución de Alcaldía N.º066

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 001-2021-MML-GA-SP "Lineamientos para la Designación, Encargatura, Conclusiones de Designación o Renuncia a los Cargos de Confianza de la Municipalidad Metropolitana de Lima".

Artículo Segundo.- Encargar a la Subgerencia de Personal, a cargo de la Gerencia de Administración, el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Directiva N° 001-2021-MML-GA-SP "Lineamientos para la Designación, Encargatura, Conclusiones de Designación o Renuncia a los Cargos de Confianza de la Municipalidad Metropolitana de Lima".

Artículo Tercero.- Comunicar la presente Resolución a los órganos y unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Metropolitana de Lima, así como a los organismos públicos y empresas de la Municipalidad Metropolitana de Lima para conocimiento y cumplimiento, en el marco de las políticas institucionales en la materia.

Artículo Cuarto.- Encargar a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación la publicación de la presente resolución y la Directiva N° 001-2021-MML-GA-SP "Lineamientos para la Designación, Encargatura, Conclusiones de Designación o Renuncia a los Cargos de Confianza de la Municipalidad Metropolitana de Lima", en el Portal Institucional (www.munlima.gob.pe)

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Documento firmado digitalmente

GLORIA MARIA DEL CARMEN CORVACHO BECERRA

GERENTE MUNICIPAL

GERENCIA MUNICIPAL METROPOLITANA

GCB/map

DIRECTIVA N° 001-2021-MML-GA-SP

LINEAMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN, ENCARGATURA, CONCLUSIONES DE DESIGNACIÓN Y RENUNCIA A LOS CARGOS DE CONFIANZA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

I. OBJETIVO

Establecer los criterios y pautas para regular la designación, encargatura, conclusión de designación y renuncia de servidores en cargos de confianza en la Municipalidad Metropolitana de Lima.

II. FINALIDAD

Instituir un adecuado procedimiento para la designación, encargatura, conclusión de designación y renuncia de servidores en cargos de confianza en la Municipalidad Metropolitana de Lima, cumpliendo las disposiciones legales, técnicas, administrativas y de control vigente.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 30294, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- 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.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y modificatorias.
- Ordenanza N° 2208, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Metropolitana de Lima y modificatoria.
- Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana N° 049-2020-MML/GMM, que aprueba el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Resolución de Alcaldía N° 5368, del 30 de diciembre de 1983, que resuelve aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y de presupuesto nominativo de Personal.
- Resolución de Alcaldía N° 001-2018, del 03 de enero del 2018, y la Resolución de Alcaldía N° 001-2019 que la modifica; mediante el cual se delega diversas funciones a los servidores de confianza de la MML.
- Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana N° 121, del 18 de setiembre del 2006, que aprueba la Directiva N° 003-2006-MML-GA-SP "Lineamientos para la entrega de cargo para funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Metropolitana de Lima".

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación de todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

V. RESPONSABILIDAD

La Subgerencia de Personal es responsable de la debida aplicación de lo dispuesto en la presente Directiva.

VI. DEFINICIONES

- 6.1 Servidor de Confianza:** Es un servidor civil que forma parte del entorno directo e inmediato de la máxima autoridad de la entidad. Ingresa sin concurso público de méritos, sobre la base del poder discrecional con que cuenta el funcionario que lo designa. Se sujeta a las reglas que correspondan al puesto que ocupa.
- 6.2 Designación.-** Es el acto por el cual la autoridad máxima de la entidad autoriza el desempeño de un cargo con los derechos y limitaciones que las leyes establezcan.
- 6.3 Encargatura.-** Es la acción administrativa mediante la cual se autoriza a un servidor público funciones de responsabilidad directiva dentro de la entidad. La encargatura es temporal, excepcional y fundamentada, en adición a sus funciones.

6.4 **Renuncia.-** Es el acto por el cual un servidor civil manifiesta su voluntad de concluir el vínculo laboral con la entidad.

6.5 **Conclusión de Designación.-** Es el acto por el cual se da por terminado el vínculo laboral a solicitud del superior inmediato.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Los servidores en cargos de confianza de la Municipalidad Metropolitana de Lima, solo pueden ser designados por el Alcalde. Sin perjuicio de ello, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.7.7 del Artículo Sexto de la Resolución de Alcaldía N° 001 del 03 de enero del 2018, modificada por la Resolución de Alcaldía N° 001 del 02 de enero de 2019, el Subgerente de Personal, tiene la facultad por delegación de adoptar dicha función para el caso de los cargos de confianza de "Nivel F-1" de los diferentes órganos administrativos de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

7.2 La designación de los servidores en cargos de confianza se realizará de acuerdo a los requisitos establecidos en el Clasificador de Cargos de la entidad.

7.3 Los lineamientos establecidos en la presente directiva son aplicables para las designaciones o encargaturas, a través de las cuales se autoriza a un servidor a realizar funciones de responsabilidad directiva dentro de la entidad.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 DE LOS CANDIDATOS PARA DESIGNAR O ENCARGAR

1. Los candidatos a ocupar cargos de confianza de libre designación o remoción deben tener las siguientes características, las cuales deben estar debidamente fundamentadas:
 - Cumplir con los requisitos que se establezcan en el Clasificador de Cargos Vigente.
 - No tener antecedentes judiciales, penales y/o policiales.
 - No estar comprendido en la condición de inhabilitado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
 - No estar comprendido en la condición de inhabilitado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM.

8.2 DE LA EVALUACIÓN DE LOS CANDIDATOS Y DE SU DESIGNACIÓN O ENCARGATURA.

1. El superior inmediato del cargo disponible remite la propuesta, debiendo adjuntar el Currículum Vitae documentado del candidato para ocupar el cargo de confianza a la Gerencia Municipal Metropolitana, quien a su vez la remitirá a la Subgerencia de Personal para la evaluación de los requisitos establecidos en el Clasificador de Cargos vigente.
2. La Subgerencia de Personal, habiendo verificado que el candidato cumple con los requisitos establecidos en el Clasificador de Cargos vigente; así como los requisitos adicionales establecidos en el Numeral 8.1 de la presente Directiva, emitirá un informe de conformidad y será derivado a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
3. La Gerencia de Asuntos Jurídicos procederá a remitir a la Gerencia Municipal Metropolitana un informe legal manifestando su conformidad, de ser el caso.
4. El Gerente Municipal Metropolitano, una vez recibido el informe de la Subgerencia de Personal sobre el cumplimiento de requisitos del candidato, así como el informe de conformidad de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, procede a proponer al Alcalde, a través de Secretaría General de Concejo, el candidato a ocupar el cargo de confianza.
5. El Alcalde revisa la propuesta y de estar conforme, procede a suscribir la Resolución de Alcaldía de designación o encargatura del funcionario en el cargo de confianza.

6. En caso que el candidato no cumpla con algunas de las características especificadas en el numeral 8.1 de la presente directiva, el Subgerente de Personal informará a la Gerencia Municipal Metropolitana con la devolución de la propuesta curricular.
7. La Subgerencia de Personal y la Gerencia de Asuntos Jurídicos deberán efectuar el visado de la resolución de designación.
8. Para la designación o encargatura de los cargos de Confianza de "Nivel F-1" de los diferentes órganos administrativos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, el superior jerárquico inmediato del cargo disponible remite a la Subgerencia de Personal la propuesta del candidato para ocupar el cargo de confianza, para que se efectúe la evaluación de los requisitos establecidos en el Clasificador de Cargos vigente; así como los requisitos adicionales establecidos en el Numeral 8.1 de la presente Directiva. De encontrarse conforme, se emite el informe de conformidad correspondiente y el Subgerente de Personal procede a suscribir la Resolución de designación o encargatura.
9. En el caso de que el candidato al cargo de confianza de "Nivel F-1", no reúna los requisitos establecidos en el Numeral 8.1 de la presente Directiva, la Subgerencia de Personal emitirá el informe correspondiente, así como, el documento devolviendo la propuesta curricular al órgano o la unidad orgánica solicitante.

8.3 DE LAS ENCARGATURAS

1. En caso de ausencia del titular designado en el cargo de confianza ya sea por descanso físico vacacional, descanso médico, suspensión, licencias o el cargo se encuentre vacante, el cargo de confianza será encargado al jefe inmediato superior o a quien este proponga con el fin de salvaguardar el desarrollo de la gestión.
2. Las encargaturas son en adición a las funciones que se encuentre desarrollando el servidor civil al momento de asumir dicha encargatura y se emitirá la resolución correspondiente debidamente suscrita por el Alcalde o Subgerente de Personal según corresponda el caso.

IX. DE LA CULMINACIÓN DE LA DESIGNACIÓN Y RENUNCIA DE LOS SERVIDORES EN CARGOS DE CONFIANZA DE LIBRE DESIGNACIÓN.

9.1 DE LA CULMINACIÓN DE LA DESIGNACIÓN.

1. Es facultad del Alcalde de la Municipalidad Metropolitana de Lima dar por concluida la designación de los servidores en cargos de confianza, del Nivel F-7 hasta el Nivel F-3.
2. La Secretaría General del Concejo proyectará la resolución que da por concluida la designación en el cargo de confianza, la cual deberá ser firmada por el Alcalde, pudiendo incluir en la misma resolución la designación del nuevo servidor en el cargo confianza disponible previa evaluación de la Subgerencia de Personal y de la Gerencia de Asuntos Jurídicos. Dicha resolución debe ser visada por la Subgerencia de Personal y la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
3. En el caso del servidor en el cargo de confianza de Nivel F-1, la culminación de la designación en el cargo de confianza se efectuará a través de una Resolución suscrita por el Subgerente de Personal, pudiendo incluir en la misma resolución la designación del nuevo servidor en el cargo de confianza previa evaluación correspondiente. Dicha resolución debe ser visada por el Jefe del Área de Administración y Control.
4. En caso de fallecimiento del servidor que ocupa el cargo de confianza, se procederá a proponer a un nuevo candidato al cargo de confianza disponible, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.2 de la presente directiva.

9.2 DE LA RENUNCIA

1. Los servidores en cargos de confianza presentarán su renuncia a su Superior Inmediato, siendo los del Nivel F-6 al Nivel F-3 elevados a la Gerencia Municipal Metropolitana, y esta a su vez a la Subgerencia de Personal para la emisión del informe dirigido a la Secretaria General del Consejo a fin de proceder a suscribir la Resolución de Alcaldía correspondiente. Posterior a ello, se remitirá al Subgerente de Personal para las acciones correspondientes al término del vínculo laboral.
2. En el caso del servidor en el cargo de confianza de Nivel F-1, la renuncia deberá ser presentada a su inmediato superior, quien de aceptar dicho pedido, deberá informar al Subgerente de Personal para que proceda a suscribir la resolución correspondiente y las acciones correspondientes al término del vínculo laboral.

X. DISPOSICIONES FINALES

1. La Subgerencia de Personal realizará la revisión de los legajos de los funcionarios designados con el fin de determinar el cumplimiento de la misma y/o realizar las acciones administrativas que considere pertinente.
2. Todo lo no previsto en la presente Directiva, se alineará a las disposiciones legales que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, así como por el Reglamento Interno de los Servidores Civiles.