

I-067493-2019

Salir Impresión de instrucción Otras opciones

HOJA DE RUTA
I-067493-2019
EN PROCESO

Datos generales

Fecha y hora de recepción:	03/05/2019 18:23	Prioridad:	NORMAL
Fecha de documentación completa:	03/05/2019 18:23		
Tipo de documento:	RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL	Número:	N° 016-2019-TR/SG
Tipo de sub documento:		Número:	
Número de folios:	8		
Anexos:			
Asunto:	DIRECTIVA GENERAL N° 004-2019-MTPE/4		
Clasificación:			
Tiempo máximo de estadía:	30	Fecha de vencimiento:	14/06/2019

Movimientos

	N°	Rem.	Unidad de destino	Responsable	Derivación	Fecha del estado	Estado	Instrucción	Adju
<input type="checkbox"/>	1		OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SEMARIA REYES RAMIREZ	03/05/2019 18:23	03/05/2019 18:24	DERIVADO	▪ SEGUIMIENTO	
<input type="checkbox"/>	2	1	OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN <u>Documento Original</u>	CECILIA VILLANUEVA AGUERO	03/05/2019 18:24	03/05/2019 18:24	POR RECIBIR	▪ CONOCIMIENTO	
<input type="checkbox"/>	3	1	OFICINA DE DESCENTRALIZACIÓN <u>En Copia</u>	YVÁN ROGELIO SANDOVAL CEPEDA	03/05/2019 18:24	03/05/2019 18:24	POR RECIBIR	▪ CONOCIMIENTO	
<input type="checkbox"/>	4	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO E INVERSIONES <u>En Copia</u>	SILVIA R. MACHADO GARCIA	03/05/2019 18:24	03/05/2019 18:24	POR RECIBIR	▪ CONOCIMIENTO	
<input type="checkbox"/>	5	1	OFICINA DE PRESUPUESTO <u>En Copia</u>	NESTOR ALEJANDRO ALVAREZ OLARTE	03/05/2019 18:24	03/05/2019 18:24	POR RECIBIR	▪ CONOCIMIENTO	



Salir Impresión de instrucción Otras opciones

Archivos adjuntos

Seleccionar

Transferir

Cancelar

Información de los documentos descargados

Nombre de archivo

Tamaño (bytes)

No hay documentos descargados

Transferir archivo seleccionado

Cancelar selección de archivo

Conocimiento

TODO OOM 04 [Signature] 6/5/19





Resolución del Secretario General No. 016-2019-TR/SG

Lima, 03 de mayo de 2019

VISTOS: El Memorando N° 618-2019-MTPE/4/12 de la Oficina General de Recursos Humanos, el Memorando N° 461-2019-MTPE/4/9 de la Oficina de General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe Técnico N° 042-2019-MTPE/4/9.3 de la Oficina de Organización y Modernización, y el Informe N° 1064-2019-MTPE/4/8 de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 3 de la Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos, establece que: "La designación de funcionarios en cargo de confianza distintos a los comprendidos en el Artículo 1 de esta Ley se efectúa mediante Resolución Ministerial o del Titular de la Entidad correspondiente";

Que, el numeral 5 del artículo 25 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias, establece como una de las funciones de los Ministros de Estado, el "designar y remover a los titulares de los cargos de confianza del Ministerio (...)";

Que, al respecto, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en diversos informes, como en el caso del Informe Técnico N° 1343-2016-SERVIR/GPGSC (numeral 2.5) señala que, "la designación es la acción administrativa que consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza en la misma o diferente entidad, la misma que se realiza de manera temporal y no conlleva estabilidad.";

Que, en ese sentido, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, mediante sus documentos de gestión interna, como el Clasificador de Cargos aprobado por Resolución Ministerial N° 122-2010-TR, y modificatorias, establece los requisitos para el acceso a los cargos previstos en el Cuadro de Asignación Provisional - CAP, incluidos aquellos cargos calificados de confianza;

Que, con respecto al encargo como modalidad de desplazamiento en el régimen del Decreto Legislativo N° 276, es pertinente señalar que conforme al citado Reglamento de la Carrera Administrativa y al Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal", el encargo es la acción administrativa mediante el cual un servidor pasa a desempeñar funciones diferentes dentro o fuera de su entidad, teniendo en consideración las necesidades del servicio, formación y capacitación, experiencia laboral, grupo ocupacional y nivel o categoría remunerativa;

Que, la definición contenida en el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante



Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2014 y modificado por Decreto Supremo N° 020-2017-TR; dispone, entre otros, que el Secretario General es la máxima autoridad administrativa del Ministerio;

Que, en dicho marco normativo, la Oficina General de Recursos Humanos propone para su aprobación, a través del Memorando N° 618-2019-MTPE/4/12, el proyecto de Directiva General denominado "Lineamientos que Regulan el Trámite para la Emisión de Actos de Administración sobre Designaciones y Encargaturas en Cargos de Confianza", a través del cual se estandariza y formaliza los criterios objetivos y técnicos utilizados por la acotada Oficina General, para las designaciones y encargaturas de cargos de confianza;

Que, mediante Memorando N° 461-2019-MTPE/4/9, la Oficina de General de Planeamiento y Presupuesto, otorga opinión favorable a la aprobación del proyecto de Directiva General denominado "Lineamientos que Regulan el Trámite para la Emisión de Actos de Administración sobre Designaciones y Encargaturas en Cargos de Confianza";

Con las visaciones de las Oficinas Generales de Planeamiento y Presupuesto, de Recursos Humanos, y de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos; Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias; Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Ley N° 29381; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2014-TR y modificatoria; el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal, aprobado por Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP; la Directiva N° 004-2010-MTPE/4 "Normas para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo", aprobada por Resolución Ministerial N° 276-2010-TR y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva General N° 004 -2019-MTPE/4, "Lineamientos que Regulan el Trámite para la Emisión de Actos de Administración sobre Designaciones y Encargaturas en Cargos de Confianza", la misma que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.





Resolución del Secretario General No. 016-2019-TR/SG

Artículo 2.- Disponer que la Oficina General de Recursos realice las acciones necesarias para la difusión de la Directiva General, aprobada en el artículo precedente, a todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (www.gob.pe/mtpe), siendo responsable de dicha acción el Jefe de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Regístrese y comuníquese.



PEDRO MANUEL TAPIA ALVARADO
SECRETARIO GENERAL
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



DIRECTIVA GENERAL N° 004 -2019/4

LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL TRÁMITE PARA LA EMISIÓN DE ACTOS DE ADMINISTRACIÓN SOBRE DESIGNACIONES Y ENCARGATURAS EN CARGOS DE CONFIANZA

Formulada por: Oficina General de Recursos Humanos

Fecha: 03 de mayo de 2019

I.- OBJETIVO.-

Establecer los lineamientos para la revisión de las propuestas presentadas por Alta Dirección del Sector para la encargatura o designación en cargos de confianza del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

II.- FINALIDAD.-

Estandarizar y formalizar los criterios técnicos y objetivos a ser utilizados por la Oficina General de Recursos Humanos, a efecto de encargar o designar en cargos de confianza a personal idóneo que se ajuste a los perfiles de puestos exigidos por los documentos de gestión institucional.

III.- BASE LEGAL.-

1. Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y modificatorias.
2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias
3. Ley N° 29806, que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, y modificatorias.
4. Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y modificatoria.
5. Resolución Ministerial N° 122-2010-TR, que aprueba el Clasificador de Cargos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y modificatorias.
6. Otras normas aplicables.

IV.- ALCANCE.-

La presente Directiva será aplicable a todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la Unidad Ejecutora 001 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

V.- CONCEPTOS DE REFERENCIA

- 5.1. **Función:** Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar al MTPE, sus órganos y unidades orgánicas para alcanzar los objetivos institucionales.



- 5.2. Posición:** Cada uno de los ocupantes que puede tener un cargo con un único perfil.
- 5.3. Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponde a una posición dentro de una entidad, así como, los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.
- 5.4. Servidor civil:** Servidor que puede pertenecer a cualquiera de los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende también a los servidores cuyos derechos se regulan por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.
- 5.5. Titular de la Entidad:** Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública.
- 5.6. Servidores de Confianza:** Es un servidor civil que forma parte del entorno directo e inmediato de los funcionarios públicos o directivos públicos y cuya permanencia está determinada y supeditada a la confianza por parte de la persona que lo designa. Puede ser parte del grupo de directivos públicos, servidor civil de carrera o servidor de actividades complementarias. Ingresará sin concurso público de méritos, sobre la base del poder discrecional con que cuenta el funcionario que lo designa.

VI. NORMAS

- 6.1** Ley N° 29381: En virtud de la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y modificatoria, corresponde a una de las competencias exclusivas del MTPE la acción de supervisar el cumplimiento de los planes nacionales y sectoriales; así como, establecer lineamientos que permitan cumplir con las funciones encargadas a las Unidades Orgánicas del MTPE, las mismas que incluyen a los funcionarios y servidores de esta institución.
- 6.2** Ley N° 30057: El artículo 52 de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, establecen la clasificación de funcionarios; del mismo modo, el artículo 54° de dicho cuerpo normativo detalla los requisitos necesarios para el desempeño de dichos funcionarios, lo mismo que ha sido considerado para el presente proyecto de Directiva.
- 6.3** Ley N° 29806: Esta Ley regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público, por lo que a fin de elaborar el presente proyecto de Directiva se ha analizado la coherencia de esta Ley con el objeto de evitar posibles antinomias en la aplicación de lo referido a la clasificación de cargos.
- 6.4** Ley N° 26771: De la revisión de La Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y modificatoria, se ha constatado que para la elaboración



de los anexos que acompañan la presente directiva se contemplen las prohibiciones estipuladas en la Ley, relacionadas a actos de nepotismo.

- 6.5** Resolución Ministerial N° 122-2010-TR: El Clasificador de Cargos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y modificatorias ha sido analizado a fin de contemplar la alternativa de combinación equivalente de formación y experiencia a de acuerdo al marco legal vigente.

VII. MECANICA OPERATIVA:

DEL TRÁMITE PARA LA DESIGNACIÓN O ENCARGATURA

- 7.1** Para el caso de los servidores de confianza de nivel F-5, los despachos de los Viceministerios remiten la propuesta de designación o encargatura al despacho de la Secretaría General mediante documento. La Secretaría General mediante proveído remite el expediente a la Oficina General de Recursos Humanos para su revisión y evaluación
- 7.2** Para el caso de los servidores de confianza de niveles inferiores a F-5, los Directores Generales o Jefes de Oficina remiten la propuesta de designación o encargatura al despacho de la Secretaría General, debiendo contar con el visto bueno del Viceministerio respectivo y/o Secretaría General según corresponda. La Secretaría General mediante proveído remite el expediente a la Oficina General de Recursos Humanos para su revisión y evaluación
- 7.3** Para los casos de los servidores de confianza de nivel F-5 o inferiores a éste, propuesto por la Secretaría General, dicho despacho remite la documentación respectiva a la Oficina General de Recursos Humanos, según lo previsto en el numeral 6.4 de la presente Directiva.
- 7.4** Para los casos previstos en los numerales 6.1 y 6.2, el que propone la encargatura o designación en un cargo de confianza debe remitir la siguiente información:
- a) La propuesta de designación o encargo.
 - b) Currículo Vitae descriptivo, que contenga los documentos que sustentan el cumplimiento del perfil establecido y/o en su defecto aquellos que sustenten la alternativa de combinación equivalente desarrollado en el numeral 7.11 de la presente Directiva. La documentación sustentatoria debe ser presentada en copias simples, legibles y ordenadas de acuerdo al currículo descriptivo.
 - c) La Declaración Jurada debidamente suscrita, de acuerdo al Formatos N° 01: Declaración Jurada sobre impedimento y nepotismo.
- 7.5** En caso de hallarse alguna omisión en la presentación de la documentación, tanto en las copias de la documentación del currículo vitae o declaraciones juradas, se solicitará a la dependencia de origen realice las subsanaciones del caso.
- 7.6** La Oficina General de Recursos Humanos puede solicitar información adicional para efectuar una adecuada revisión; la no remisión de la misma da lugar a la devolución del expediente al órgano o unidad orgánica proponente.

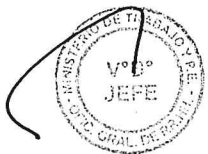


- 7.7 La Oficina General de Recursos Humanos efectúa la validación de las referencias laborales así como la revisión de la documentación que forma parte del sustento de la propuesta. La revisión se define a través del cotejo de los documentos presentados para acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos, identificando si la propuesta se alinea al puesto al que se designará o encargará.
- 7.8 Luego de la evaluación, la Oficina General de Recursos Humanos emite el Informe Técnico que concluye respecto al cumplimiento o incumplimiento de los requisitos establecidos en el Clasificador de Cargos, sea a nivel de requisitos mínimos o a nivel de la alternativa de combinación equivalente de formación y experiencia.
- 7.9 En el caso de designaciones, las propuestas que cuenten con opinión favorable, se plasmarán en un Informe Técnico de la Oficina General de Recursos Humanos, el mismo que conjuntamente con el expediente de propuesta, será elevado al despacho de Secretaría General para la tramitación de la resolución ministerial que corresponda.
- 7.10 En el caso de encargaturas, las propuestas que cuenten con opinión favorable, se plasmarán en un Informe Técnico de la Oficina General de Recursos Humanos, el mismo que conjuntamente con el expediente de propuesta, será remitido a la Unidad Orgánica a la cual ha sido delegada las facultades y atribuciones para resolver acciones de personal respecto de encargo de funciones y puestos, para la tramitación de la resolución administrativas respectiva.

DE LA ALTERNATIVA DE COMBINACIÓN EQUIVALENTE

7.11 Si la propuesta de designación o encargatura se encuentra enmarcada dentro de la alternativa de combinación equivalente de formación y experiencia, a efectos de concluir favorablemente por el cumplimiento de condiciones de la propuesta de designación o encargatura, la Oficina General de Recursos Humanos verifica y da por válida las siguientes equivalencias:

- Propuestas con más de una carrera profesional universitaria: se toma en cuenta aquella que tenga mayor afinidad con el puesto a desempeñar.
- Propuestas que acrediten formación profesional universitaria que no guarde relación con el perfil de puesto: se toma en cuenta aquella que acredite contar con formación complementaria, capacitación especializada y/o experiencia laboral que tenga relación directa con el puesto propuesto.
- Propuestas que acrediten solo grado de bachiller para los puestos de nivel F-5: se toma en cuenta aquella que acredite al requisito de título de Magíster o Doctor y que acredite contar con experiencia profesional general no menor de siete (07) años, dentro de los cuales tres (03) años correspondan a experiencia en el cargo, cargos similares o, docencia universitaria.
- Debe entenderse como "experiencia en el cargo o similar" del Clasificador de Cargos, a la experiencia en cargos de dirección, confianza y/o asesoría.



7.12 Sólo cuando el puesto lo requiera se exigirá la colegiatura, previa evaluación de la Oficina General de Recursos Humanos. ¹

7.13 Los casos no previstos en el presente Lineamiento, serán definidos y absueltos por la Oficina General de Recursos Humanos, oficina que determina las acciones que correspondan.

VIII.- RESPONSABLES.-

8.1 La Oficina General de Recursos Humanos es la responsable del estricto cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

8.2 Los Despachos Viceministeriales, Secretaría General y Directores Generales son los responsables de remitir sus propuestas conforme a lo previsto en la presente Directiva.



¹ De conformidad con lo establecido en el Informe Técnico N° 388-2016-SERVIR/GPGSC.

**FORMATO 1
DECLARACIÓN JURADA SOBRE IMPEDIMENTO Y NEPOTISMO**

Yo, _____, identificado con DNI N° _____
domiciliado en _____,
en calidad de candidato propuesto para el puesto de _____
_____ declaro bajo juramento, no tener impedimento ni
prohibición para celebrar contratos con el Estado, lo que comprende:

Descripción		
SI	NO	Tener impedimento legal para prestar servicios a la Administración Pública.
SI	NO	Recibir pensión proveniente de servicios prestados al Estado.
SI	NO	Tener inhabilitación existente o en curso para prestar servicios al Estado.
SI	NO	Tener antecedentes penales y/o judiciales, ni estar incurso en procesos judiciales.
SI	NO	Me encuentra incurso en un Proceso Administrativo Disciplinario.
SI	NO	Tener deuda por concepto de alimentos por obligaciones establecidas en sentencias o acuerdos conciliatorios de acuerdo a la Ley N° 28970.
SI	NO	Me encuentro en el registro de deudores alimentarios Morosos – REDAM.

Indicar si tiene parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y/o personal de confianza que gozan de la facultad para ejercer contratación o tengan injerencia directa o indirecta con el proceso de selección, al momento de la contratación. SI () NO ()

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Parentesco	Cargo	Dependencia

Declaro bajo juramento que los datos consignados en la presente Declaración Jurada son verdaderos, siendo posibles de fiscalización posterior, aceptando las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso se compruebe que los datos proporcionados son falsos o incompletos.

Lima, de de 20

Firma

