



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0238-2025-GM-MDM/LC**

Camisea, 06 de mayo de 2025.

**VISTOS:**

La carta de Renuncia con registro de Ingreso N° 5753 , de fecha 05 de mayo del 2025, el Informe N° 90-2025-GM-MDM/LC, de fecha 05 de mayo del 2025, el Informe N° 828-2025-JJCC-OGA-MDM/LC, de fecha 06 de mayo del 2025, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, y en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, que prescribe "(...) los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". En este entender, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para los gobiernos locales, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante la Resolución de Alcaldía N° 109-2025-A-MDM/LC, de fecha 22 de abril de 2025, se designa al Abog. Briggite Aracelli Aguilar Quispe como Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Megantoni, conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

Que, mediante carta de renuncia registrada con el N.º 5753, de fecha 5 de mayo de 2025, la Abog. Briggite Aracelli Aguilar Quispe, en su calidad de Jefa de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, presenta su renuncia voluntaria e irrevocable al cargo que venía desempeñando, la cual tendrá efecto a partir del mismo 5 de mayo de 2025. En su comunicación, expresa su agradecimiento por la confianza depositada en su persona y por la oportunidad de haber prestado servicios en la Municipalidad Distrital de Megantoni durante el tiempo que ejerció sus funciones;

Que, mediante el Informe N.º 090-2025-GM-MDM/LC, de fecha 5 de mayo de 2025, se informó a la Alcaldía sobre la renuncia presentada por la Abog. Briggite Aracelli Aguilar Quispe, a fin de que la misma sea recibida y aceptada conforme a los procedimientos establecidos. Ello, con el propósito de proceder conforme al marco del procedimiento administrativo correspondiente para la adecuada transición en el cargo y la oportuna cobertura de sus funciones, garantizando así la continuidad operativa y funcional de la referida dependencia.

Que, mediante el Informe N.º 828-2025-JJCC-OGA-MDM/LC, el Jefe de la Oficina General de Administración, con la finalidad de garantizar la continuidad operativa y el adecuado funcionamiento de la unidad orgánica bajo su responsabilidad, solicita la designación de la C.P.C. Silvia Yobana Llano Mamani, en su calidad de Jefa de la Oficina de Tesorería y Administración Tributaria, para que asuma, en adición a sus funciones, el despacho de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, durante el periodo comprendido desde el 6 de mayo del presente año, hasta que se designe al titular del referido cargo;

Que, de acuerdo con el Informe Técnico N° 745-2023-SERVIR-GPGSC de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, cuyo objetivo es integrar las principales opiniones técnicas sobre la aplicación de la Ley N° 31419 —Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción— y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, se señala en los puntos 2.40, 2.41 y 2.42 lo siguiente:

"(...)

**II.4.1 Sobre el cumplimiento de los requisitos mínimos en la encargatura en puestos o cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción.**





2.40 El artículo 3 del Reglamento estableció un conjunto de definiciones a considerar para la adecuada aplicación de la Ley N° 31419, siendo que, en su literal a) señaló sobre la encargatura lo siguiente:

- a) Encargatura: Forma de desplazamiento temporal para el desempeño de funciones de responsabilidad de dirección. Esta se rige de acuerdo a la normativa de la materia correspondiente. Puede presentarse como Encargo de puestos, acción mediante la cual se autoriza el desempeño de un cargo con plaza presupuestada vacante; o **Encargo de funciones, acción mediante la cual se autoriza el desempeño de las funciones por ausencia del titular del cargo por vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicio.** (Énfasis agregado).



2.41 Ahora bien, SERVIR se ha pronunciado sobre las acciones de desplazamiento aplicables a los servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 1057 y N° 276 en diversos informes, tales como el Informe Técnico N° 315-2023-SERVIR-GPGSC10, el Informe Técnico N° 645-2023-SERVIR-GPGSC1, y el Informe Técnico N° 0696-2022-SERVIR-GPGSC12, señalando lo siguiente:

- A. Encargo de puesto: Cuando el puesto o cargo de funcionario y directivo públicos de libre designación y remoción se encuentra vacante debido a que el servidor está ausente permanentemente, ante lo cual se requiere encomendar el desempeño del puesto, siendo que dicho cargo se encuentra con plaza presupuestada vacante.
- B. Encargo de funciones: Cuando el puesto o cargo de funcionario y directivo públicos de libre designación y remoción no se encuentra vacante debido a que el titular se encuentra ausente temporalmente (**vacaciones, licencia, destaque, comisión de servicios u otro motivo justificado normativamente**), ante lo cual se requiere encomendar el desempeño de las funciones en adición de funciones.



2.42 En atención a dichos criterios, se puede establecer que la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos contemplados en la Ley N° 31419 y su Reglamento para la designación temporal dependerá si se trata de un encargo de puesto o de funciones. En el primer caso (encargo de puesto),

*corresponderá cumplir con los requisitos mínimos establecidos por la ley N° 31419 y su reglamento; mientras que, en el segundo caso (encargo de funciones), no sería necesaria la verificación de los requisitos mínimos toda vez que el mismo implica solo el desempeño de las funciones por ausencia temporal y excepcional del titular.*

(...)"

Que, asimismo, el literal ii) del numeral 2.17 del Informe Técnico N° 00880-2023- SERVIR-GPGSC, la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, establece lo siguiente:

"(...)

- ii. **Cuando se trate de un encargo de funciones, el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos en la Ley N° 31419 o en los instrumentos de gestión interna, según corresponda, dependerá de la regulación prevista por cada entidad pública; por lo tanto, es posible que el servidor no cumpla con dichos requisitos (en tanto haya sido regulado así en los instrumentos de gestión interna), toda vez que éste ejercerá funciones directivas temporalmente, en adición a sus funciones (propias del puesto originario).**



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

*En este caso, el encargo de funciones será de manera temporal y excepcional, dado que el titular del puesto o cargo, se encuentra ausente temporalmente de la entidad por alguna causa o razón justificada normativamente (por ejemplo, licencia, vacaciones o comisión de servicios); por tanto, dicha acción tendrá como finalidad permitir el normal funcionamiento u operatividad de la entidad a través del encargo temporal de funciones.*

*Asimismo, se entiende que el servidor encargado cumple con el perfil o requisitos de su puesto de origen, el cual seguirá ejerciendo mientras dure el encargo por ausencia del titular.*

(...)"

Que, en consecuencia, y habiéndose verificado el cumplimiento del perfil requerido, toda vez que la servidora propuesta mantiene vínculo laboral vigente con la entidad, y conforme a la evaluación realizada por el responsable de Escalafón y Control de Personal de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, se considera pertinente la encargatura de funciones, en virtud de lo establecido en la Ley N.º 31419, Ley que regula las disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública para funcionarios y directivos de libre designación y remoción, así como en la normativa interna vigente aplicable al desempeño de las funciones asignadas; y,

**ESTANDO**, lo anteriormente expuesto, y en cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N.º 27972, con la designación del Gerente Municipal mediante Resolución de Alcaldía N.º 001-2025-A-MDM/LC, y conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones, así como a la delegación de facultades conferidas al Gerente Municipal mediante Resolución de Alcaldía N.º 043-2025-A-MDM/LC;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. – ENCARGAR**, a la C.P.C. Silvia Yobana Llano Mamani, en su calidad de Jefa de la Oficina de Tesorería y Administración Tributaria, el despacho de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en adición a sus funciones, por el período comprendido desde el 6 de mayo del presente año hasta la designación del titular del referido cargo, en concordancia con la normativa vigente.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - NOTIFICAR** la presente resolución administrativa a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, así como a los interesados, para su conocimiento y a los fines que correspondan.

**ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en la plataforma digital única del Estado Peruano – GOB.PE <https://www.gob.pe/munimegantoni>.

**REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI  
  
Ivan R. Cisneros Quispe  
GERENTE MUNICIPAL

CC.  
Archivo.  
IRCQ/invt  
OGRRHH  
OGA  
TESO  
OTI/Pág. Web



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**INFORME N°828 -2025-JJCC-OGA-MDM/LC**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI GERENCIA MUNICIPAL	
<b>RECIBIDO</b>	
FECHA:	06 MAYO 2025
N° REG.	3043
FOLIO:	02
HORA:	16:46
FIRMA:	

**A** : LIC. IVAN ROGER CISNEROS QUISPE  
Gerente Municipal

**DE** : MAG. JAMES JACK CUBAS CANTARICO  
Jefe de la Oficina General de Administración

**ASUNTO** : REMITO PROPUESTA DE ENCARGATURA DE FUNCIONES DE LA  
OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.

**REFERENCIA** : CARTA DE RENUNCIA S/N

**FECHA** : Megantoni 06 de mayo de 2025

Tengo a bien dirigirme a usted, con la finalidad de saludarlo cordialmente a nombre de la Oficina General de Administración y a la vez de solicitar la encargatura de funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a partir del 06 de mayo del presente ejercicio fiscal 2025 de forma temporal; para lo cual, se propone a la **C.P.C. SILVIA YOBANA LLANO MAMANI, en su condición actual como Jefe de la Oficina de Tesorería y Administración Tributaria**, para que asuma en adición a sus funciones la Jefatura de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos conforme a la delegación de facultades; asimismo dicha acción deberá asumir con responsabilidad y eficiencia en las funciones encomendadas y el normal trámite administrativo; establecidas bajo normativa.

Es cuanto informo a usted, para su conocimiento y fines correspondientes.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI  
  
MAG. JAMES JACK CUBAS CANTARICO  
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Cc.  
OGA/cvr  
Archivo

G.M.

"Año de la recuperación y la consolidación de la economía peruana"

### CARTA DE RENUNCIA

Megantoni, 05 de mayo de 2025

Señor:  
Lic. **IAN CISNEROS QUISPE**  
Gerente Municipal - MDM  
Presente.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con motivo de saludarle e informarle mediante el presente documento, que no podre seguir desempeñándome como Jefa de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en la municipalidad distrital de Megantoni, por razones personales y que inevitablemente me han llevado a tomar una decisión. Por lo que se me hace imposible seguir realizando mi labor actual y me obliga a renunciar de manera voluntaria e irrevocable a mi cargo, a partir del día 06 de mayo del 2025.

Por ello, debido a lo imprevisto de mi renuncia y espero que tenga a bien comprender, solicito se me pueda exonerar del plazo de 30 días de anticipación que exige la Ley en caso de renuncia. Asimismo, agradeceré mucho que me facilite con prontitud los beneficios sociales que me corresponden, así como la entrega de la Resolución de aceptaciones de renuncia. Agradecida también la confianza y oportunidad que se me ha dado de trabajar en esta Municipalidad.

Expreso mis disculpas por las dificultades ocasionadas por mi renuncia.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI	
<b>MESA DE PARTES</b>	
LA PRESENTE NO ES SEÑAL DE APROBACIÓN	
FECHA	05 MAYO 2025 15:11
REGISTRO	5753
FOLIO	01
FIRMA	



**BRIGGITE A. AGUILAR-QUISPE**  
DNI N° 70084698



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

**INFORME N° 090-2025-GM-MDM/LC**

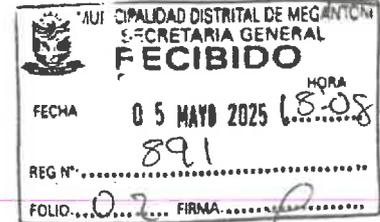
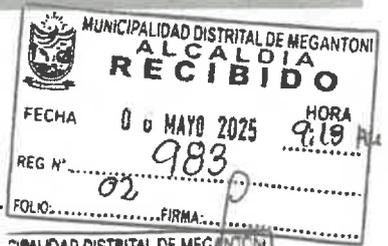
**PARA :** ABOG. WASHINGTON LLALLERCCO SAIRE  
Jefe de la Oficina General de Secretaria y Gestión Documentaria.

**C/C :** PROF. ESAÚ RIOS SHERIGOROMPI.  
Alcalde de la Municipalidad Distrital de Megantoni.

**ASUNTO :** COMUNICO RENUNCIA VOLUNTARIA.

**REFERENCIA :** Carta de Renuncia con ingreso N° 2980.

**FECHA :** Megantoni, 05 de mayo del 2025.



Previo un cordial saludo, me dirijo a su digno despacho en atención al documento de referencia, para comunicarle que la Abog. Briggite A. Aguilar Quispe, quien ocupaba el cargo de **Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos**, en nuestra Institución Edil, ha presentado su carta de renuncia voluntaria, la cual ha sido recibida y aceptada de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Los detalles de la renuncia son los siguientes:

- **Nombre del funcionario:** Briggite A. Aguilar Quispe
- **Cargo:** Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- **Fecha de efectiva de salida:** 05 de mayo del 2025.

El funcionario ha expresado que, por motivos de índole personal, ha decidido presentar su renuncia voluntaria e irrevocable al cargo mencionado, la cual **será efectiva el 05 de mayo de 2025**. Durante su período de servicio, hasta la fecha de su salida, agradece la confianza depositada y la oportunidad brindada por la Municipalidad Distrital de Megantoni.

En consecuencia, se procederá conforme al procedimiento administrativo establecido para la transición del cargo y la cobertura de sus funciones, a fin de asegurar la continuidad de las labores en la dependencia correspondiente.

Sin otro particular, agradezco la atención prestada a este informe y quedo a su disposición para cualquier indicación o acción adicional que estime pertinente.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI  
  
Lc. Ivan R. Cisneros Quispe  
SECRETARÍA MUNICIPAL

CC.  
Arch.  
IRCQ/Inv.

“Año de la recuperación y la consolidación de la economía peruana”

## CARTA DE RENUNCIA

Megantoni, 05 de mayo de 2025

Señor:  
Lic. IVAN CISNEROS QUISPE  
Gerente Municipal – MDM  
Presente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI GERENCIA MUNICIPAL	
<b>RECIBIDO</b>	
FECHA:	05 MAYO 2025
Nº REG:	2990
FOLIO:	01
HORA:	15:30
FIRMA:	

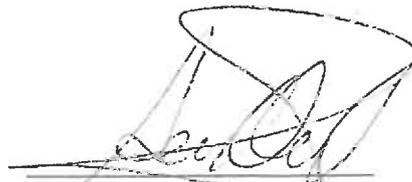
Tengo el agrado de dirigirme a usted, con motivo de saludarle e informarle mediante el presente documento, que no podre seguir desempeñándome como Jefa de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en la municipalidad distrital de Magantoni, por razones personales y que inevitablemente me han llevado a tomar una decisión. Por lo que se me hace imposible seguir realizando mi labor actual y me obliga a renunciar de manera voluntaria e irrevocable a mi cargo, a partir del día 06 de mayo del 2025.

Por ello, debido a lo imprevisto de mi renuncia y espero que tenga a bien comprender, solicito se me pueda exonerar del plazo de 30 días de anticipación que exige la Ley en caso de renuncia. Asimismo, agradeceré mucho que me facilite con prontitud los beneficios sociales que me corresponden, así como la entrega de la Resolución de aceptaciones de renuncia. Agradecida también la confianza y oportunidad que se me ha dado de trabajar en esta Municipalidad.

Expreso mis disculpas por las dificultades ocasionadas por mi renuncia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI	
<b>MESA DE PARTES</b>	
LA PRESENTE NO ES SEÑAL DE APROBACIÓN	
FECHA:	05 MAYO 2025
HORA:	15:11
REG Nº:	5753
FOLIO:	01
FIRMA:	

Atentamente,



**BRIGGITE A. AGUILAR QUISPE**  
DNI N° 70084698



Gestión 2023 - 2026



Que, para el caso de ésta forma de contratación, SERVIR ha expuesto en el Informe Legal N.º 478-2012-SERVIR/GG-OAJ que, por aplicación de la primera disposición Complementaria final de la Ley N.º 29849 señala que: "el personal del empleo público clasificado como funcionario, empleado de confianza y directivo superior, según las definiciones de la Ley de Marco del Empleo Público, pueden ser contratados mediante el régimen de contrataciones administrativas de servicios, estando excluido de la realización del concurso público;

Que, asimismo la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como órgano rector en la gestión de recursos humanos, ha emitido el Informe Legal N.º 377-2011-SERVIR/GG-OAJ, estableciendo que: la entidad que contrata los servicios de trabajadores bajo el régimen CAS para que asuman las funciones de un directivo funcionario de la misma, cuenta con total autonomía para fijar el monto de dicha retribución, pero dentro de los límites señalados, esto es, no menor a la remuneración mínima vital y no superior a las (06) Unidades de Ingreso al Sector Público es decir hasta S/ 15, 600.00 soles - dentro de los límites señalados y de acuerdo a su disponibilidad presupuestal. Estos topes (mínimo y máximo) han sido abordados por la Primera Disposición Complementaria y Final del Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, así como por el artículo 2 del Decreto de Urgencia N.º 038-2006, que modifica la Ley N.º 28212, respectivamente;

Que, con Informe N.º 078-2025-GM-MDM/LC, de 22 de abril de 2025, la Gerencia Municipal remite la evaluación de la propuesta de la **Abog. BRIGGITE ARACELLI AGUILAR QUISPE**; y en cumplimiento de los requisitos establecidos en los instrumentos de gestión municipal vigentes, recomienda la emisión de la Resolución, adjuntando para tal efecto el legajo personal;

Que, en uso de las facultades conferidas en el inciso 6) y 17) del artículo 20 y el artículo 43 de la Ley N.º 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, el Alcalde;

## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. - DESIGNAR**, en el cargo de **JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS** de la Municipalidad Distrital de Megantoni, a la **Abog. BRIGGITE ARACELLI AGUILAR QUISPE**, a partir del **22 de abril del 2025**, bajo los alcances del Decreto Legislativo N.º 1057 Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación Administrativa de Servicios, de acuerdo con la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N.º 075-2009-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER**, que el la **Abog. BRIGGITE ARACELLI AGUILAR QUISPE**, designado en el Artículo Primero, deberá presentar su Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores del Estado, según los alcances de la Ley N.º 30161, dentro de los plazos establecidos bajo responsabilidad funcional.

**ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER**, a la Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria notificar la presente Resolución a la Gerencia Municipal, a la Oficina General de Administración, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, al interesado, y a la Oficina de Tecnologías de la Información para su publicación en el Portal Institucional ([www.munimegantoni.gob.pe](http://www.munimegantoni.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

Alcaldía  
GM  
OGA  
OGRH  
OTI  
ERS/A  
Archivo/2025

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



Prof. Escob. Rios Smerigoromp  
ALCALDE

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 109-2025-A-MDM/LC.-

Camisea, 22 de abril de 2025.

### **EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI.**

**VISTOS:** El Informe N° 078-2025-GM-MDM/LC, de fecha de 22 de abril de 2025, emitido por la Gerencia Municipal, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 30305, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política establece, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Artículo 20, inciso 6 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidad, establece que son atribuciones del alcalde dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas. Asimismo, el artículo 43, de la citada norma, establece que las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativos;

Que, estando a lo prescrito en el numeral 17) del artículo 20 de la Ley N.° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades, señala que son atribuciones del Alcalde: *“Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza”;*

Que, el artículo 4° de la Ley N.° 28175 -Ley Marco del Empleo Público, define como empleado de confianza a la persona 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 será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad;

Que, conforme señala la Ley N.° 30057 -Ley del Servicio Civil, el servidor de confianza es 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, concordante a lo establecido en la misma norma, artículo 263° sobre el ingreso de los servidores de confianza. *“El servidor civil de confianza ingresa al servicio civil sin concurso público de méritos. Debe cumplir con el perfil del puesto en función de conocimientos y experiencia y no está sujeto a periodo de prueba. El no cumplimiento del perfil acarrea responsabilidad administrativa para la entidad (...)”;*

Que, mediante Ley N.° 31419 “Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción” y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, pone de relieve la obligatoriedad por parte de la Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces, bajo responsabilidad verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos en funcionarios(as) públicos/as y directivos/as públicos/as de libre designación y remoción, la formulación y adecuación de los instrumentos de gestión bajo supervisión de Servir; por tanto es la responsable por la verificación y evaluación del cumplimiento del perfil del puesto del funcionario de confianza designado, que debe comunicar al Titular de la entidad para cautelar la legalidad de las designación de Funcionarios Públicos y Empleados de Confianza;

Que, la Ley N.° 29849 - Ley que establece la Eliminación Progresiva del Decreto Legislativo N.° 1057 y otorga derechos laborales, establece expresamente en su Primera Disposición Complementaria y Final que: “El personal del empleo público clasificado como funcionario, empleado de confianza y directivo superior, según las definiciones de la Ley Marco del Empleo Público - Ley N° 28175, pueden ser contratados mediante al régimen de Contrato Administración de Servicios CAS”;

Que, en esa línea, la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1057, mediante el cual se creó el régimen especial de Contrataciones Administrativas de Servicios CAS- modalidad especial laboral del Estado, señala que: los cargos cubiertos por personas designadas por resolución, no se encuentran sometidas a las reglas de duración del contrato, procedimiento, causales de suspensión o extinción regulados por el presente reglamento. Les son de aplicación las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la materia, fundamento señalado por el presidente ejecutivo de la Autoridad Nacional del Servicio civil, en las conclusiones señaladas en el numeral 3.1. y 3.2., del Informe Legal No 337-2011-SERVIR/GG/OAJ concordante con el Informe Legal N.° 079-2012-SERVIR/GPGRH;