

Lineamientos para la aplicación de criterios de excepcionalidad y perfiles mínimos de gerentes o directores regionales o municipales en el marco de lo establecido por la Quinta Disposición Complementaria Final 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

1. Objetivo

Establecer los criterios de excepcionalidad y los perfiles mínimos requeridos para la evaluación y atención de las solicitudes que presenten los gobiernos regionales y locales para la contratación de gerentes o directores regionales y municipales, conforme a lo dispuesto en la Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31419.

2. Finalidad

Garantizar que las entidades públicas de los gobiernos regionales y locales cuenten con los criterios de evaluación y el procedimiento necesarios para la solicitud de excepcionalidad que pudieran presentar en el marco de la Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31419.

3. Alcance

Los presentes Lineamientos son de aplicación a los gobiernos locales de tipo A0, A1, A2, A3.1, A3.2 y AB, de acuerdo con la tipología de distritos establecida en la Resolución Viceministerial N° 005-2019-PCM/DVGT y sus modificatorias, así como a los gobiernos regionales, a los que resulta aplicable la Ley N° 31419 y su Reglamento, para la solicitud de excepcionalidad respecto de los siguientes puestos o cargos de directivos públicos:

- a) Puestos o cargos de administración interna y de línea, del segundo, tercer u otro nivel organizacional, así como de otras formas de organización, en los gobiernos regionales.
- b) Puestos o cargos de administración interna y de línea, del segundo nivel organizacional, en los gobiernos locales.

4. Base Normativa

- a) 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.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- c) Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- d) Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

- e) Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento 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 otras disposiciones.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

5. Disposiciones Generales

5.1. Definiciones

Para efectos de los presentes Lineamientos se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Cargo:** conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- b) **Directivo Público:** a los servidores civiles que desarrollan funciones relativas a la planeación, dirección, organización y evaluación de una entidad, órgano, forma de organización o, en casos específicos dispuestos en el reglamento de la presente ley, unidad orgánica; en colaboración directa o indirecta a las funciones ejercidas por un funcionario público. La presente definición incluye a los servidores que ejerzan dichas funciones indistintamente del nivel de gobierno, tipo de entidad y naturaleza del órgano.
- c) **Entidad solicitante:** del gobierno regional o gobierno local que presenta una solicitud de excepcionalidad en el marco de la Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31419.
- d) **Experiencia laboral general:** tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa. Las prácticas pre profesionales y profesionales forman parte de la experiencia laboral y se regulan por la ley de la materia.
- e) **Experiencia laboral específica:** forma parte de la experiencia laboral general; se asocia a uno o más de los siguientes cuatro componentes y se acredita con el cumplimiento de alguno de ellos:
- i) En el puesto o cargo
 - ii) En la función o materia
 - iii) En el sector público
 - iv) Por equivalencia
- f) **Formación académica:** conjunto de conocimientos adquiridos y se asocia a:
- Nivel educativo.
 - Grado/situación académica.
 - Carreras o especialidades requeridas
- g) **Manual de Clasificador de Cargos (MCC):** documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad pública, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad pública.

- h) **Manual de Perfiles de Puestos (MPP):** instrumento de gestión, en el que se describen de manera estructurada los perfiles de puestos/cargos de la entidad pública.
- i) **Oficina de Recursos Humanos (ORH) o la que haga las veces de la entidad solicitante:** unidad de organización, que cuenta con las funciones y la responsabilidad de la gestión de recursos humanos dentro de la entidad pública, sujetándose e implementando las disposiciones que emita SERVIR en calidad de ente rector en la materia.
- j) **Perfil mínimo:** se refiere a los requisitos mínimos de formación académica y experiencia laboral establecidos en la Ley N° 31419 y su Reglamento, en el marco de una excepcionalidad.
- k) **Puesto:** conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- l) **Titular de la entidad:** para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, este constituye la máxima autoridad administrativa de la entidad. En los gobiernos regionales y locales la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente.

5.2. Responsabilidades

5.2.1. De la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR

- a) Evaluar, a través de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública (GDGP), la solicitud de excepcionalidad presentada por los gobiernos regionales y/o locales, para proponer al Consejo Directivo su aprobación o denegación, según corresponda.
- b) Requerir a la entidad solicitante, a través de la GDGP, la subsanación de información y/o documentación complementaria necesaria para la evaluación de la solicitud de excepcionalidad.
- c) Aprobar o denegar, según corresponda, a través del Consejo Directivo, la solicitud de excepcionalidad presentada por los gobiernos regionales y/o locales, sobre la base de la evaluación realizada por la GDGP.
- d) Formalizar a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva, la aprobación o denegación de la solicitud de excepcionalidad, conforme la decisión adoptada por el Consejo Directivo, acompañada del perfil mínimo aprobado en el marco de la excepcionalidad, cuando corresponda.
- e) Notificar la Resolución de Presidencia Ejecutiva a la entidad solicitante.
- f) Absolver consultas, a través de la GDGP, sobre situaciones particulares presentadas por las entidades en el marco de la aplicación de los presentes Lineamientos.

5.2.2. Del titular de la entidad solicitante:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de los presentes lineamientos.
- b) Iniciar el procedimiento de solicitud de excepcionalidad, previa autorización del gobernador regional o alcalde, según corresponda.
- c) Presentar ante SERVIR la solicitud de excepcionalidad, conforme a los presentes Lineamientos.
- d) Dar cumplimiento sobre la decisión que emita el Consejo Directivo de SERVIR respecto de la solicitud de excepcionalidad.

- e) Disponer la implementación de las acciones administrativas que correspondan como consecuencia de la decisión adoptada por SERVIR, incluyendo, de ser el caso, la vinculación y desvinculación de la persona cuando la excepción haya sido aprobada y cuando quede sin efecto, según corresponda.
- f) Presentar el documento de desistimiento, previa solicitud del gobernador regional o del alcalde, según corresponda, cuando decida no continuar con la solicitud de excepcionalidad o determine que ya no resulta necesario tramitarla.

5.2.3. De la Oficina de Recursos Humanos (ORH) de la entidad solicitante:

- a) Cumplir con las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos.
- b) Elaborar el informe sustentatorio de la solicitud de excepcionalidad, cumpliendo las condiciones y criterios establecidos en los presentes Lineamientos.
- c) Preparar el expediente completo de la solicitud de excepcionalidad, garantizando la veracidad de la información consignada, así como que la documentación que sustente su pedido responda a una necesidad real y objetiva.
- d) Atender, dentro del plazo otorgado, cualquier requerimiento de información adicional o corrección que formule GDGP durante la evaluación de la solicitud de excepcionalidad, de corresponder.
- e) Coordinar con el titular de la entidad solicitante la implementación de la decisión adoptada por SERVIR.
- f) Custodiar los expedientes de las solicitudes de excepcionalidad presentadas ante SERVIR.

5.3. Supuestos no comprendidos dentro del alcance de los presentes Lineamientos

5.3.1. Los siguientes supuestos no se encuentran comprendidos en el alcance de los presentes Lineamientos:

- a) Cuando el expediente provenga de una municipalidad distrital de tipo B1, B2, B3, de acuerdo a la tipología de distritos establecida en la Resolución Viceministerial N° 005-2019-PCM/DVGT y modificatorias.
- b) Cuando el expediente corresponde a un puesto o cargo de Gerente General Regional o Gerente Municipal u otro puesto o cargo clasificado como funcionario público.
- c) El puesto o cargo que no se encuentra comprendido en el alcance de la Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31419.
- d) El puesto o cargo que lidera unidades de organización del tercer nivel organizacional de los gobiernos locales comprendidos en las tipologías señaladas en el alcance de los presentes Lineamientos, u otros de menor nivel organizacional.
- e) Cuando se solicite la excepcionalidad por requisitos distintos a los regulados en la Ley N° 31419 y su Reglamento.

5.3.2. En los supuestos comprendidos en el numeral 5.3.1, corresponde a la GDGP brindar respuesta a la entidad, sustentando el supuesto respectivo.

5.4. Consideraciones previas

Las entidades solicitantes, de manera previa a la presentación de su solicitud deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- 5.4.1. Verificar y agotar previamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 31419 y su Reglamento, incluyendo las equivalencias previstas en la normativa vigente. En consecuencia, puede presentar una solicitud, sustentando la excepcionalidad en los criterios establecidos en el numeral 6.1 de los presentes Lineamientos.
- 5.4.2. El perfil mínimo aprobado en el marco de la excepcionalidad regulada en los presentes Lineamientos, permite la vinculación al puesto o cargo directivo y es aplicable durante el tiempo que dicha excepcionalidad tenga vigencia.
- 5.4.3. La aprobación de la excepcionalidad no constituye un supuesto de modificación o actualización del MCC o MPP.
- 5.4.4. Los requisitos del perfil mínimo que resulte aprobado bajo la excepcionalidad no están sujetos a equivalencia alguna.

6. Disposiciones Específicas

6.1. Criterios de excepcionalidad

Corresponde a la entidad solicitante sustentar que los criterios de excepcionalidad impactan en el cumplimiento de los requisitos dispuestos en la Ley N° 31419 y su Reglamento. Para tal efecto, la entidad solicitante debe considerar, de manera concurrente, lo siguiente:

6.1.1. Condiciones del mercado laboral:

Informar sobre las características del mercado laboral del ámbito territorial en el que se ubica el puesto o cargo, relacionadas con la disponibilidad de profesionales calificados, tales como la escasa oferta de estos, las restricciones de acceso a servicios educativos, la concentración en determinadas zonas geográficas.

La entidad solicitante debe acreditar que el puesto o cargo de directivo público respecto del cual se formula la solicitud se encuentra sin designación alguna y que dicha situación no obedece a una decisión discrecional de la entidad, sino a condiciones objetivas y persistentes en el tiempo.

Para tal efecto, se debe cumplir con lo siguiente:

- a) Sustentar que, pese a haber verificado el cumplimiento de los requisitos y las equivalencias previstas en la Ley N° 31419 y su Reglamento, no ha logrado vincular a personas que cumplan con dichos requisitos para ocupar el puesto o cargo materia de la solicitud.

- b) Informar los intentos realizados para la cobertura del puesto o cargo, precisando los resultados obtenidos en los procesos o acciones desarrolladas.
- c) Para sustentar lo señalado, la entidad puede remitir cuadros, reportes u otros documentos que acrediten las evaluaciones realizadas, los cuales deben ser desarrollados e incluidos en el informe sustentatorio elaborado por la ORH, o la que haga sus veces.

6.1.2. Realidad económico-social del territorio:

La entidad solicitante debe sustentar a través de la presentación de indicadores objetivos como índice de pobreza o pobreza extrema, brechas sociales, ruralidad, aislamiento geográfico, limitada conectividad, disponibilidad restringida de servicios básicos u otras variables relevantes que afecten la oferta de profesionales calificados.

7. Requisitos de admisibilidad para solicitud de excepcionalidad

7.1. Documentos a presenta por la entidad solicitante

El titular de la entidad es responsable de presentar la solicitud de excepcionalidad ante SERVIR, de forma física o digital, garantizando que la información declarada y/o adjunta a la solicitud, contenga la siguiente información:

- a) Oficio emitido por el titular de la entidad dirigido a la Presidencia Ejecutiva de SERVIR, indicando nombres y apellidos, resolución de designación o nombramiento, dirección de entidad solicitante, indicar expresamente si autoriza que la notificación de la respuesta a su solicitud se realice al correo electrónico consignado en la solicitud, el número de celular y correo electrónico del responsable de la ORH o la que haga sus veces.

En dicho oficio debe listar los documentos adjuntos al expediente, o de ser el caso precisar el enlace que direcciona a la carpeta virtual o medio equivalente, que contenga los adjuntos del expediente.

- b) Informe sustentatorio debidamente firmado por el responsable de la ORH o la que haga sus veces de la entidad solicitante. En caso el informe sustentatorio esté formulado por una unidad orgánica de la ORH, corresponde al responsable de la ORH hacer suyo dicho documento.
- c) El anexo 01 para la verificación del puesto a ser evaluado en el marco de la excepcionalidad, debidamente suscrito por el responsable de la ORH o el que haga sus veces.
- d) El anexo 02 con la propuesta de perfil mínimo a ser evaluado en el marco de la excepcionalidad, debidamente suscrito por el responsable de la ORH o el que haga sus veces.

- e) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP) vigente y su organigrama, según corresponda.
- f) Manual de clasificador de Cargos (MCC) o Manual de Perfiles de Puestos (MPP) vigente, según corresponda.
- g) Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) vigente, según corresponda.
- h) Registro de cargos de confianza de propuesta de CAP Provisional o Registro de Servidores de Confianza, según corresponda.
- i) Información adicional que coadyuve a sustentar la solicitud de excepcionalidad, en caso la entidad lo considere pertinente.

Los documentos o instrumentos de gestión deben incluir el dispositivo legal que los aprobó, incluyendo sus modificaciones en orden cronológico, de corresponder.

7.2. Sustento técnico de la propuesta de perfil mínimo

La ORH o a la que hace sus veces formula la propuesta del perfil mínimo, asegurando que no se afecten los criterios de coherencia, consistencia y pertinencia establecidos para el puesto o cargo. Para sustentar la excepcionalidad, la entidad debe sustentar lo siguiente:

7.2.1. Criterios para la elaboración de la propuesta de perfil mínimo

La disminución del nivel de exigencia del requisito solicitado debe ser proporcional, razonable, limitándose a lo estrictamente necesario, sin comprometer la idoneidad mínima requerida para el desempeño de las funciones y responsabilidades del puesto o cargo directivo.

En caso que la excepcionalidad recaiga en el requisito de formación académica, la entidad solicitante debe considerar que el nivel educativo a proponer debe ser, como mínimo, la condición de egresado de formación superior.

Asimismo, el perfil mínimo no puede suprimir ninguno de los requisitos establecidos en la Ley N° 31419 y su Reglamento; únicamente puede disminuir el nivel de exigencia fijándose el mínimo necesario, garantizando la preservación del criterio de pertinencia, conforme al cual los requisitos consignados deben ser adecuados para atender las exigencias de las funciones correspondientes.

El informe sustentatorio la ORH o la que hace sus veces debe explicar y justificar el criterio empleado para la determinación de la propuesta del perfil mínimo.

7.2.2. No afectación del desarrollo de las funciones del puesto o cargo y/o de la unidad de organización y/o de servicios públicos

Debe sustentar que la propuesta de perfil mínimo no genera impacto negativo sobre el cumplimiento de las funciones del puesto y/o en las funciones de la unidad de organización y/o en la prestación de los servicios públicos de la entidad solicitante. Para tal fin, la entidad debe realizar una breve síntesis de las funciones que realiza el puesto o cargo.

La propuesta del perfil mínimo que realice la entidad debe consignarse en el “*Anexo 02: Perfil mínimo en el marco de la excepcionalidad dispuesta en la Quinta Disposición complementaria Final de la Ley N° 31419*”.

7.3. Informe del sustento de excepcionalidad

7.3.1. Corresponde a la ORH o la que haga sus veces de la entidad solicitante elaborar el informe sustentatorio de la solicitud de excepcionalidad de manera clara y verificando que contenga la siguiente información:

- a) El cumplimiento de los criterios de excepcionalidad.
- b) El sustento técnico de la propuesta de perfil mínimo.

7.3.2. El desarrollo de los argumentos debe guardar relación directa con la solicitud formulada, y debe realizarse por cada requisito que solicita la excepcionalidad.

7.3.3. La ORH o la que haga las veces, debe elevar el expediente a la alta dirección de la entidad para que gestione la solicitud de excepcionalidad ante SERVIR.

8. Evaluación de la solicitud de excepcionalidad

8.1. Recibida la solicitud de excepcionalidad presentada por la entidad, la Presidencia Ejecutiva de SERVIR deriva el expediente a la GDGP para el análisis técnico. SERVIR emite la resolución que formaliza el acuerdo que aprueba o deniega la excepcionalidad en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados desde la presentación de la solicitud.

8.2. La GDGP emite opinión en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados desde la fecha de presentación de la solicitud

8.3. Cuando la GDGP verifique que la solicitud de excepcionalidad no cumple con los requisitos de admisibilidad, o que se requiere información adicional para completar el análisis técnico, puede requerir a la entidad la subsanación correspondiente, a efectos que precise la información y/o documentación que resulte necesaria, a fin de continuar con el análisis correspondiente. Para tal efecto, se otorga un plazo de cinco (05) días hábiles, durante el cual se suspende el cómputo del plazo máximo para resolver, el mismo que se reanuda al día hábil siguiente de presentada la subsanación. Si la entidad no presenta la subsanación dentro del plazo otorgado, se comunica a la entidad solicitante que la solicitud de excepcionalidad se tiene por no presentada y se dispone su archivamiento.

- 8.4.** La información complementaria que se solicite a la entidad no puede alterar el contenido sustancial de la solicitud, ni incorporar nuevos requisitos materia de excepcionalidad, ni modificar el sentido del sustento económico-social originalmente formulado, constituyendo exclusivamente un mecanismo de apoyo para la continuidad del análisis técnico.
- 8.5.** En el marco de la revisión técnica de la solicitud de excepcionalidad, la GDGP evalúa la propuesta de perfil mínimo propuesto por la entidad y, en caso de identificar ajustes necesarios para garantizar la idoneidad y pertinencia, en el marco de sus funciones y de la Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31419, elabora la propuesta del perfil mínimo que es puesta a consideración del Consejo Directivo. Esta propuesta se incorpora al informe técnico, cuando tras el análisis realizado se recomienda la aprobación de la excepcionalidad.
- 8.6.** Concluida la revisión técnica, la GDGP elabora un informe técnico, que contiene la recomendación de aprobación o denegación de la solicitud de excepcionalidad. Dicho informe se remite a la Presidencia Ejecutiva de SERVIR, quien realiza las actuaciones internas correspondientes para ponerlo a consideración del Consejo Directivo.

9. De la aprobación o denegación de la Excepcionalidad

- 9.1.** Corresponde al Consejo Directivo de SERVIR aprobar o denegar la solicitud de excepcionalidad, con base a la recomendación contenida en el informe técnico formulado por la GDGP. La decisión adoptada se formaliza mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva, la cual se publica en la sede digital de SERVIR, y se notifica a la entidad, a través del oficio correspondiente emitido por la Presidencia Ejecutiva.
- 9.2.** Con la referida Resolución de Presidencia Ejecutiva que formaliza la aprobación de la solicitud de excepcionalidad, la entidad solicitante se encuentra habilitada a realizar las acciones administrativas correspondientes para ocupar el puesto o cargo por el cual solicitó la excepcionalidad.

10. Desistimiento

- 10.1.** La entidad solicitante puede desistir de la solicitud de excepcionalidad en cualquier estado del trámite, antes de que el Consejo Directivo emita su decisión.
- 10.2.** El desistimiento es presentado por el titular de la entidad solicitante y produce la conclusión del procedimiento, sin pronunciamiento sobre el fondo.

11. Vigencia de la aprobación de la Excepcionalidad

- 11.1.** La aprobación de la excepcionalidad es de carácter temporal y se otorga por un plazo de tres (3) años, contados a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR. Vencido el plazo de vigencia de la excepcionalidad, esta queda sin efecto, sin necesidad de pronunciamiento expreso de SERVIR.

- 11.2.** Con el término de la vigencia, la vinculación de una persona en el puesto o cargo debe observar los requisitos exigidos en la Ley N° 31419 y su Reglamento.

Disposiciones Complementarias Finales

Primera. - Supuestos no contemplados

Los casos no previstos en los presentes Lineamientos son resueltos, previo informe técnico de la GDGP, por el Consejo Directivo de SERVIR, quien debe emitir la decisión final respecto de su procedencia y tratamiento, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.

Segunda. - Revisión periódica de los Lineamientos

La GDGP evalúa anualmente los presentes Lineamientos para su actualización en función a la casuística presentada, para su aprobación por el Consejo Directivo de SERVIR.