




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA  
GERENCIA MUNICIPAL

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 068-2021-MDLP/GM


La Punta, 09 de agosto de 2021

### VISTOS:




El Memorando N° 200-2021-MDLP/GM de la Gerencia Municipal, el Informe N° 496-2021-MDLP-OGA/URH de la Unidad de Recursos Humanos, el Informe N° 039-2021-MDLP/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 174-2021/MDLP/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;


### CONSIDERANDO:



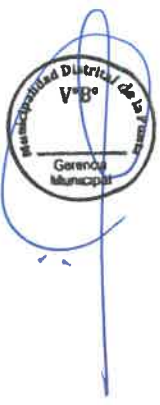
Que, según el artículo 194° de la Constitución Política, modificado por la Ley de Reforma Constitucional Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización – Ley N° 27680, y posteriormente modificado por la Ley N° 28607, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de Gobierno Local, que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. En concordancia con éste se pronuncia el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, que agrega que dicha autonomía radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, por lo que están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad a la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los sistemas administrativos del Estado que, por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorios;



Que, el artículo 4° de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado – Ley N° 27658 establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de recursos públicos;



Que, de conformidad con el numeral 4.1 del artículo 4° (Proceso de modernización de la gestión pública) del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, la modernización de la gestión pública consiste en la selección y utilización de todos aquellos medios orientados a la creación de valor público en una determinada actividad o servicio a cargo de las entidades públicas. Se crea valor público cuando las intervenciones públicas, que adoptan la forma de bienes, servicios o regulaciones, satisfacen las necesidades y expectativas de las personas, generando beneficios a la sociedad; y se optimiza la gestión interna a través de un uso más eficiente y productivo de los recursos públicos, para, directa o indirectamente, satisfacer las necesidades y expectativas de las personas, generando beneficios a la sociedad;



Que, a través del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establecerá la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;

Que, el numeral 28 del artículo 61° del Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad, actualizado por Ordenanza 007-2019-MDLP/AL, establece como una de las funciones de la Unidad de Recursos Humanos *“regular los procedimientos de su competencia, a través de reglamentos, directivas, instructivos, manuales de procedimientos y otros documentos de gestión al respecto”*;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA  
GERENCIA MUNICIPAL

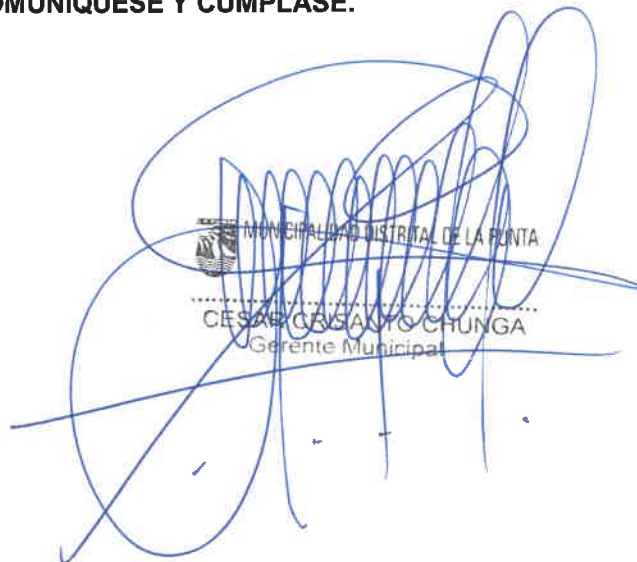
PÁG. 03 DE LA RES. N° 068-2021-MDLP/GM

**Artículo Segundo:** ENCARGAR a la Oficina General de Administración mantener actualizado su Manual de Procedimientos, por ser de su competencia funcional.

**Artículo Tercero:** NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos y Unidades Orgánicas competentes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA  
CESAR CEBASCO CHUNGA  
Gerente Municipal

## 16. DESIGNACIÓN TEMPORAL (SERVIDORES CAS)

**16.1 Código:** MDLP-16-URH

### 16.2 Finalidad

Establecer un procedimiento previo a la Designación Temporal en concordancia con la normativa vigente.

### 16.3 Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28174, Ley Marco del Empleo Público.
- TUO del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de La Punta, aprobado por la Ordenanza N° 001-2015-MDLP/AL y modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1057, de fecha 27 de junio del 2008, que regula el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 de fecha 24 de noviembre del 2008 y modificatorias.

### 16.4 Requisitos del Procedimiento

- Memorándum del Despacho de Alcaldía o del Gerente Municipal, mediante el cual, propone al servidor CAS.
- Contar con los siguientes requisitos:
  - a) Contrato vigente y suscrito por ambas partes.
  - b) Que no cuente con proceso administrativo disciplinario.
  - c) Registro Único de Contribuyente (RUC), se encuentre Habido y Activo.
- No encontrarse en los siguientes registros:
  - a) Registro Nacional de Sanción Destitución y Despido (RNSDD),
  - b) Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM),
  - c) Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI),



**16.5 Etapas del Procedimiento N° 16 "DESIGNACION TEMPORAL" – Servidores CAS**

Paso N°	Descripción de las etapas	Cargo del personal que efectúa la etapa	Tiempo		
			Horas	Minutos	Días
1	El Señor Alcalde por iniciativa propia, convoca al servidor CAS, que ocupará temporalmente un cargo directivo; o, el Gerente Municipal, propone al señor Alcalde al servidor CAS que ocupará temporalmente un cargo directivo; y, traslada el Memorandum a la Oficina General de Administración.	Alcalde o Gerente Municipal	8		
2	Asistente recepciona el Memorandum y eleva la documentación al Director de la Oficina General de Administración.	Asistente de la Oficina General de Administración		5	
3	El Director de la Oficina General de Administración toma conocimiento y dispone la revisión del Legajo Personal del servidor CAS, a la Unidad de Recursos Humanos.	Director de la Oficina General de Administración		10	
4	Recepciona el Memorandum, registra y traslada la documentación al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	Asistente de la Unidad de Recursos Humanos		5	
5	El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos toma conocimiento y dispone que el Analista de Personal, revise el Legajo Personal, a fin de proceder con la evaluación respectiva.	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		10	
6	Analista de la Unidad de Recursos Humanos procede a verificar: Si mantiene contrato vigente con la entidad, que no cuente con proceso administrativo disciplinario, y que no se encuentre en los siguientes registros: Registro Nacional de Sanción Destitución y Despido (RNSDD), Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECCI), así mismo se verificara que su Registro Unico de Contribuyente se encuentre Habido y Activo.	Analista de la Unidad de Recursos Humanos	8		
7	Si no tiene contrato vigente y/o cuenta con proceso administrativo disciplinario, Analista de la Unidad de Recursos Humanos comunica por escrito que no es procedente, a la Oficina General de Administración.	Analista de la Unidad de Recursos Humanos		5	
8	Luego, Director de la OGA emite informe de no procedencia a Gerencia Municipal.	Director de la Oficina General de Administración		5	
9	Si es procedente, emite Informe con documentos sustentatorios y eleva a la Oficina General de Administración	Analista de la Unidad de Recursos Humanos		5	
10	Asistente de la OGA traslada la documentación a la Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones.	Asistente de la Oficina General de Administración		10	
11	Asistente Administrativo recepciona y eleva al Secretario General.	Asistente de Secretaría General		5	
12	Secretario General proyecta la resolución de designación.	Secretario General	8		
13	Asistente eleva el proyecto de resolución al despacho de Alcaldía para la emisión del referido resolutivo.	Asistente de Secretaría General		5	
14	El asistente del despacho de Alcaldía recepciona proyecto de resolución y lo eleva al señor Alcalde para la firma de la resolución.	Asistente Administrativo de Alcaldía	8		
15	Alcalde firma y delega la notificación de la resolución de Designación Temporal.	Alcalde		5	
16	Se procede a la notificación de la Resolución de Alcaldía.	Asistente Administrativo de Alcaldía		30	
<b>TOTAL</b>			<b>32</b>	<b>100</b>	



### **16.6 Instrucciones**

No se ha encontrado instrucciones que no resulten prácticas incluirse en la descripción del presente procedimiento.



### **16.7 Duración (estimado)**

32 horas, 100 minutos

### **16.8 Programación**

No tiene una programación.

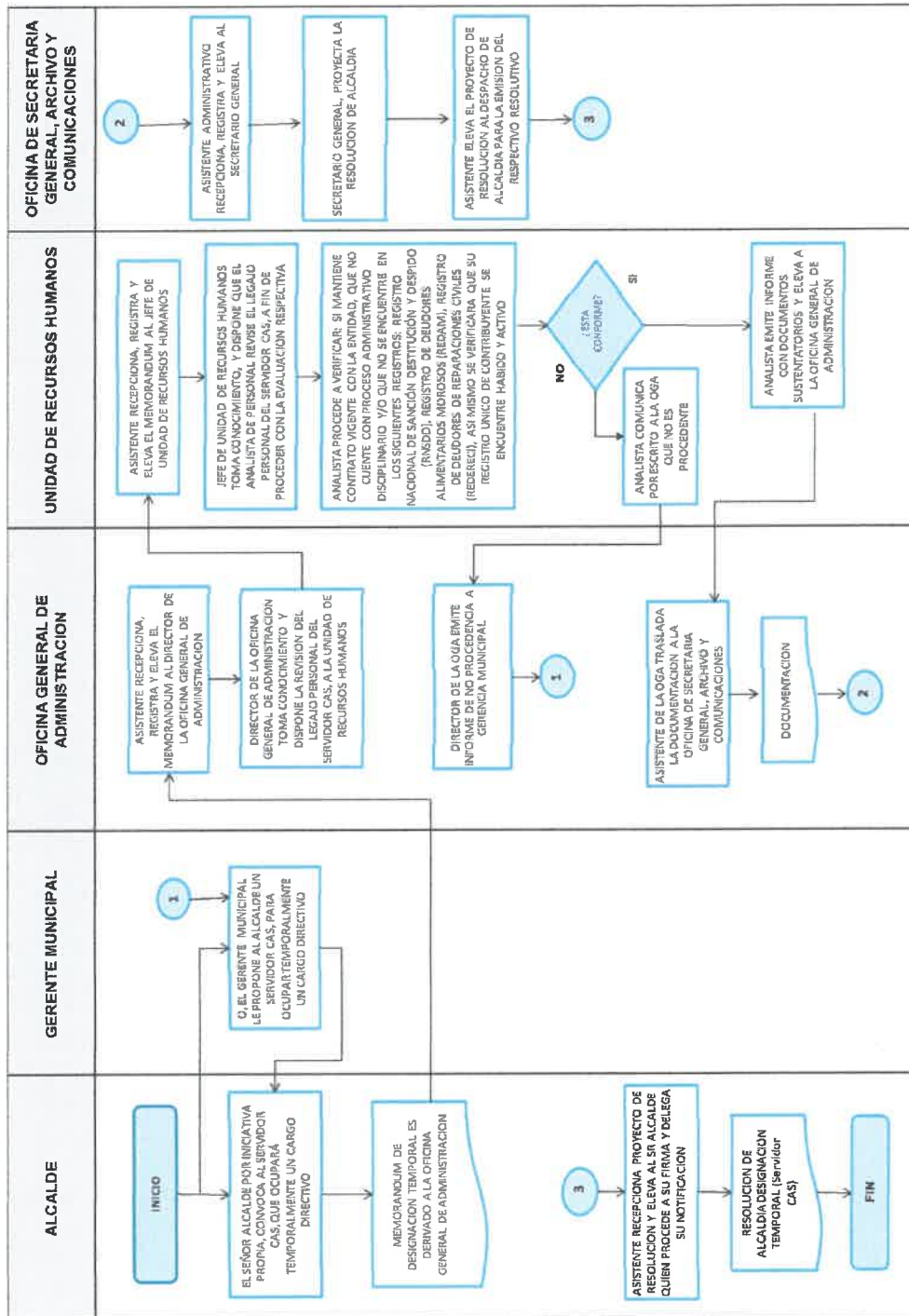




MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE LA PUNTA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
MAPRO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

16.9 Diagrama



16.10 Formularios

No requiere formularios.



## **17. ENCARGATURAS (SERVIDORES DE CARRERA D.L. N° 276)**

### **17.1 Código:** MDLP-17-URH

### **17.2 Finalidad**

Establecer un procedimiento previo a las Encargaturas en concordancia con la normativa vigente.

### **17.3 Base Legal**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28174, Ley Marco del Empleo Público.
- TUO del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de La Punta, aprobado por la Ordenanza N° 001-2015-MDLP/AL y modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, promulgado el 06 de marzo de 1984.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 de fecha 24 de marzo de 1984.

### **17.4 Requisitos del Procedimiento**

- Memorándum del Despacho del Gerente Municipal, mediante el cual, propone al servidor de carrera o Memorándum del Jefe de la Unidad Orgánica pertinente.
- Contar con los siguientes requisitos:
  - a) Cumplir con el Perfil del Cargo.
  - b) Que no cuente con proceso administrativo disciplinario.
- No encontrarse en los siguientes registros:
  - a) Registro Nacional de Sanción Destitución y Despido (RNSDD),
  - b) Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM),
  - c) Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI),



**17.5 Etapas del Procedimiento Nº 17 "ENCARGATURAS" – Servidores de Carrera**

Paso Nº	Descripción de las etapas	Cargo del personal que efectúa la etapa	Tiempo		
			Horas	Minutos	Días
1	El Gerente Municipal, propone al señor Alcalde al servidor de carrera que ocupará un cargo directivo, mediante encargatura; o, el Jefe de la Unidad Organica pertinente, propone al Gerente Municipal al servidor de carrera idóneo para otorgarle la encargatura, y deriva el Memorandum adjuntando el CV a la Oficina General de Administración.	Gerente Municipal o Jefe de la Unidad Organica pertinente	8		
2	Asistente recepciona el Memorándum y eleva la documentación al Director de la Oficina General de Administración.	Asistente de la Oficina General de Administración		5	
3	El Director de la Oficina General de Administración toma conocimiento y dispone el traslado del Memorandum a la Unidad de Recursos Humanos, para su evaluación.	Director de la Oficina General de Administración		10	
4	Recepciona el Memorándum, registra y eleva la documentación al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	Asistente de la Unidad de Recursos Humanos		5	
5	El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos toma conocimiento y dispone que el Analista de Personal revise el CV, a fin de proceder con la evaluación respectiva.	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		10	
6	Analista de Recursos Humanos procede a verificar: Si el CV propuesto, cumple con el perfil para el puesto, que no cuente con proceso administrativo disciplinario, y que no se encuentre en los siguientes registros: Registro Nacional de Sanción Destitución y Despido (RNSDD), Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECCI).	Analista de la Unidad de Recursos Humanos	8		
7	Si no cumple con el perfil y/o cuente con proceso administrativo disciplinario, Analista emite informe de no procedencia, a la Oficina General de Administración.	Analista de la Unidad de Recursos Humanos		5	
8	Luego, Director de la OGA emite informe de no procedencia a la Gerencia Municipal o al Jefe de la Unidad Orgánica pertinente.	Director de la Oficina General de Administración		5	
9	Si es procedente, emite Informe con documentos sustentatorios y eleva a la Oficina General de Administración	Analista de la Unidad de Recursos Humanos		5	
10	Asistente de la OGA traslada la documentación a la Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones.	Asistente de la Oficina General de Administración		10	
11	Asistente Administrativo recepciona y eleva al Secretario General.	Asistente de Secretaría General		5	
12	Secretario General proyecta la resolución de designación.	Secretario General	8		
13	Asistente eleva el proyecto de resolución al despacho de Alcaldía para la emisión del referido resolutivo.	Asistente de Secretaría General		5	
14	El Asistente del despacho de Alcaldía recepciona proyecto de resolución y lo eleva al señor Alcalde para la firma de la resolución.	Asistente Administrativo de Alcaldía	8		
15	Alcalde firma y delega la notificación de la resolución de encargatura.	Alcalde		5	
16	Se procede a la notificación de la Resolución de Alcaldía.	Asistente Administrativo de Alcaldía		30	
<b>TOTAL</b>			<b>32</b>	<b>100</b>	







MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE LA PUNTA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
MAPRO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**17.6 Instrucciones**

No se ha encontrado instrucciones que no resulten prácticas incluirse en la descripción del presente procedimiento.

**17.7 Duración (estimado)**

32 horas, 100 minutos

**17.8 Programación**

No tiene una programación.

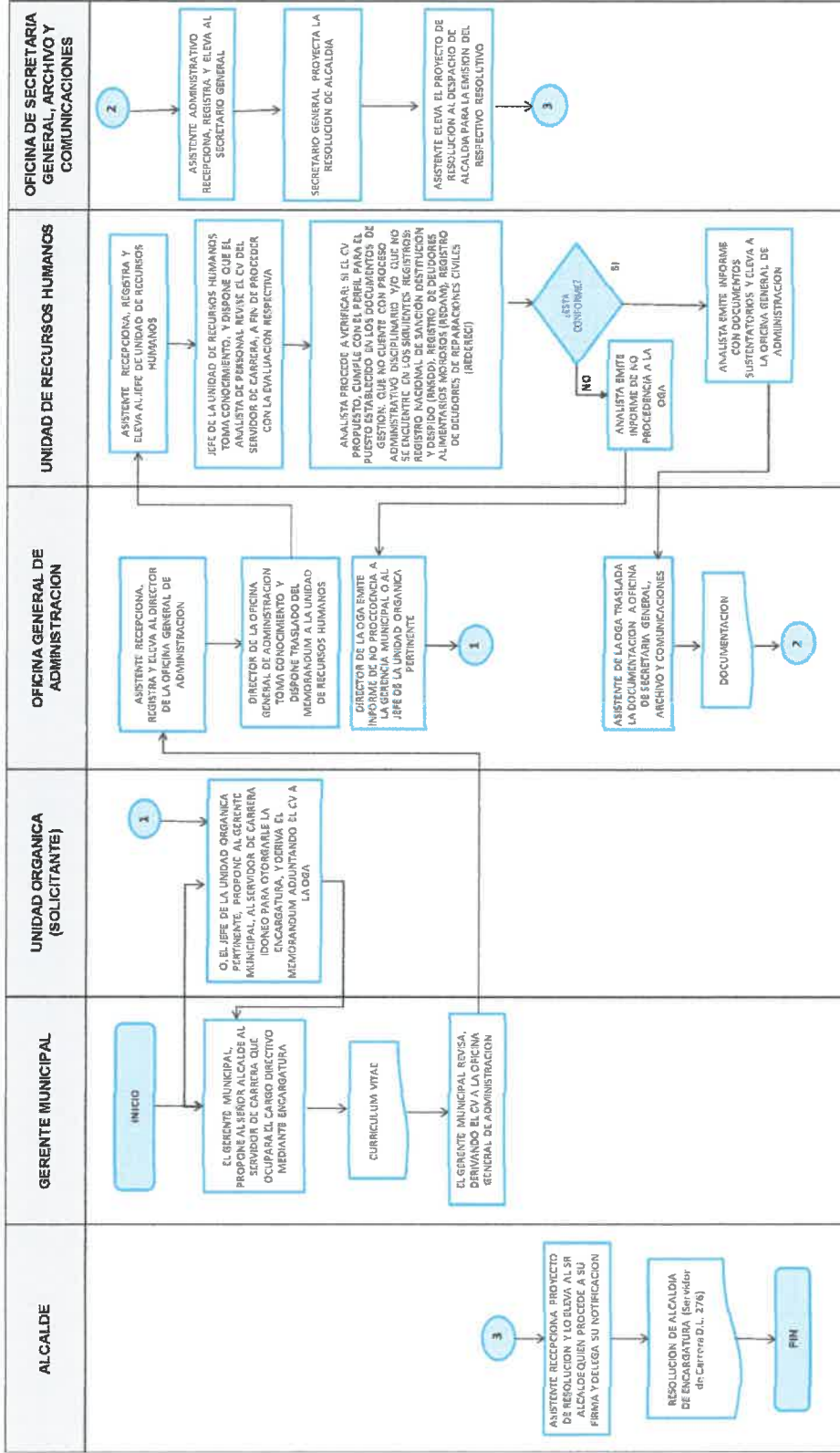




MUNICIPALIDAD  
DISTRICTAL DE LA PUNTA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
MAPRO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

17.9 Diagrama



Formularios

No requiere formularios.

