



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS

Creada por Ley N° 23759 el 30/12/1983
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Gestión 2019 - 2022



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 070- 2021 - MPCH-A

Chincheros, 01 de marzo del 2021.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS

VISTO:

El Memorandum N° 030-2021-MPCH/AL, de fecha 01 de marzo del 2021, Resolución de Alcaldía N° 069-2021-MPCH-A, de fecha 26 de febrero del 2021, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el Artículo N° 194 de la constitución Política del Perú, en armonía con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. Los gobiernos locales gozan de autonomía política, economía y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, Administrativos y de administración;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 001-2021-MPCH-A, de fecha 04 de enero del 2021, se aprueba la implementación de la Contratación de Funcionarios de Confianza bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa De Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 para el año 2021 a la vez aprueba la escala remunerativa, de los Funcionarios de confianza designados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios al Amparo Del Decreto Legislativo N° 1057, para el año fiscal 2021 para cinco (05) funcionarios de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Municipalidad Provincial de Chincheros, el cual detallamos a continuación:

N°	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL OCUPACIONAL	PERIODO MESES	Retribucion Economica Mensual	Retribucion Economica Anual	Aguinaldos	Reconocimien to Vacaciones Truncas	Aportacion a ESSALUD	TOTAL
1	GERENTE MUNICIPAL	F3	12	S/ 4,000.00	S/ 48,000.00	S/ 600.00	S/ 4,000.00	S/ 2,613.60	S/ 55,213.60
2	SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	F2	12	S/ 3,100.00	S/ 37,200.00	S/ 600.00	S/ 3,100.00	S/ 2,613.60	S/ 43,513.60
3	JEFE DE LOTISTICA	F1	12	S/ 2,800.00	S/ 33,600.00	S/ 600.00	S/ 2,800.00	S/ 2,613.60	S/ 39,613.60
4	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL	F2	12	S/ 5,000.00	S/ 60,000.00	S/ 600.00	S/ 5,000.00	S/ 2,613.60	S/ 68,213.60
5	SECRETARIA GENERAL	F2	12	S/ 2,800.00	S/ 33,600.00	S/ 600.00	S/ 2,800.00	S/ 2,613.60	S/ 39,613.60
TOTAL				S/ 17,700.00	S/ 212,400.00	S/ 3,000.00	S/ 17,700.00	S/ 13,068.00	S/ 246,168.00

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, se crea el Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modalidad laboral especial del Estado, distinto a los regimenes laborales pertenecientes a la carrera administrativa y a la actividad privada, regulados por el Decreto Legislativo N° 276 Y 278, respectivamente, el cual fue reglamentado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM;

Que, debemos indicar que la categoría de empleado de confianza en la Administración Publica debe ser analizado no solo desde la perspectiva de las normas que regulan el régimen de dicho empleado, sino también lo que establece la Ley Marco del Empleo Público, Ley del Empleo Público N° 28175 (en adelante, LMEP). Esta última norma define al empleado de confianza como "El 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" (artículo 4). Adicionalmente la LMEP señala que, en el caso de los funcionarios públicos y empleados de confianza, dicha norma se aplicara cuando corresponda según la naturaleza de sus labores, con lo cual ratifica que los empleados de confianza se encuentran sujetos a ciertas particularidades en el ejercicio de sus funciones;

Que, al respecto, el Tribunal constitucional, en la Sentencia recaída en el Expediente N° 03501-2006-PA/TC, señala que los empleados de confianza "ostentan un estatus especial dentro de la Institución Pública", de lo cual se infiere que en ciertos aspectos de su vinculación con la entidad dichos empleados tienen un régimen distinto al resto de servidores. Los trabajadores comunes gozan del Derecho de acceder a un puesto de trabajo en el Sector Publico, tienen estabilidad en su trabajo y no pueden ser despedidos arbitrariamente, según la STC 0206-2005-AA/TC. Mientras que los que asumen un cargo de confianza están supeditados a la confianza valga la redundancia del empleador. En este caso, el retiro de la misma es invocado por el empleador y constituye una situación especial que extingue el contrato de trabajo al ser de naturaleza subjetiva, a diferencia de los despidos por causa grave, que son objetivos;

Que, en referencia a ello, el artículo 40° de nuestra Constitución alude a los trabajadores de confianza del sector público mas no a los trabajadores de confianza del sector privado, puesto que para ser servidor público se ingresa por concurso publico mientras que para acceder a un cargo de confianza basta que sea designado por el jefe del área y que se requiera una persona de "confianza en una institución; si bien el cargo de confianza debe estar previsto en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP). Además, el artículo 42° de la Constitución establece que los trabajadores de confianza no pueden sindicalizarse, pues estos ostentan un estatus especial dentro de la institución pública, lo cual los obliga a tener un compromiso mayor que los trabajadores ordinarios";



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS

Creada por Ley N° 23759 el 30/12/1983
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Gestión 2019 - 2022



Que, sin perjuicio de lo señalado precedentemente, cabe indicar que conforme la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, 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. (Artículo 3). Por su parte, el Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, prescribe que el servidor de confianza ingresa al servicio civil sin concurso público de méritos, debiendo cumplir con el perfil del puesto en función de conocimientos y experiencia, no están sujetos a periodo de prueba (artículo 263). Del Ingreso al Régimen Especial del Contrato Administrativo de Servicios;

Que, el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento establecen reglas para el ingreso al régimen CAS en igualdad de oportunidades, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito y capacidad. El primer dispositivo prescribe que el acceso a dicho régimen se realiza obligatoriamente mediante concurso público; en tanto que el segundo prevé un procedimiento que incluye diversas etapas para el efecto como; preparatoria, convocatoria, selección y finalmente de firma y suscripción del contrato;

Que, la contratación de funcionarios, empleados de confianza y personal directivo bajo el régimen de contratación administrativa de servicios, ante ello se precisa lo siguiente: i) La primera disposición complementaria final de la Ley N° 29849 señala que el personal del empleo público clasificado como funcionario, empleado de confianza y directivo superior, según las definiciones de la Ley del Marco del Empleo Público, pueden ser contratado mediante el régimen de contratación administrativa de servicios, estando excluido de la realización del concurso público referido en el artículo 82° del Decreto Legislativo N° 1057. La misma que debe ser entendida en el sentido que se refiere únicamente al personal de libre designación y remoción, por lo que en el caso de los funcionarios públicos de elección popular y de designación y remoción regulados, no se aplica la citada disposición. ii). La Ley Marco del Empleo Público distingue entre las categorías de empleado de confianza y directivo superior, y establece los porcentajes máximos que en cada categoría pueden existir en la entidad. En consecuencia, la contratación de empleados de confianza y directivos de libre designación y remoción bajo el régimen de contratación administrativa de servicios, al ampro de la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29849, debe respetar el porcentaje máximo que la LMEP establece para cada categoría (el porcentaje máximo de empleados de confianza que señala la LMEP es de 5%);

Que, en tal sentido los funcionarios públicos sobre los cuales recale lo establecido la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29849 son solamente los de libre nombramiento y remoción al cumplir estos con la exclusión de realización de concurso público. Esta Disposición no es extensiva a los funcionarios de elección popular o de nombramiento y remoción regulados, quienes se rigen por sus normas y características de su cargo, en ese orden de prelación, las entidades del Sector Público pueden contratar personal de confianza vía Contrato Administrativo de Servicios siempre que dichas plazas existan previamente en el Cuadro Para Asignación de Personal (CAP). Adicionalmente, precisó que no existe impedimento para que la retribución fijada para dicho personal pueda ser mayor a la prevista en la Escala Remunerativa; no obstante, deberá respetarse los toques máximos establecidos mediante el Decreto de Urgencia N° 038-2006;

Que, en ese sentido, de acuerdo a lo dispuesto en el Informe Técnico N° 642-2014-SERVIR/GPGSC, sobre la Contratación de funcionarios de confianza pertenecientes al régimen del Decreto Legislativo N° 276 bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 señala en el punto III. Conclusion-3.1. "La contratación del personal funcionarios de confianza sujeto a contratación administrativa de servicios tiene por finalidad ocupar una plaza contenida en el cuadro de Asignación de Personal de la Entidad (CAP), sin la necesidad de pasar por un concurso público de méritos y no requerirse de un nuevo acto administrativo de designación, en la medida que este es independiente al régimen laboral. No obstante, la remuneración es fijada por la entidad de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y sujeta a parámetros objetivos. 3.2. La Contratación de empleados de confianza de libre designación y remoción bajo el régimen de contratación administrativa de servicios, al amparo de la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29849. Así mismo se debe respetar el porcentaje máximo que la LMEP establece para dicha categoría, es decir, en ningún caso será mayor al 5% de los servidores existentes en cada entidad. 3.3. El monto de la retribución a servidores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 no puede ser menor a la remuneración mínima vital ni superior a las seis (6) unidades de Ingreso del Sector Público y de acuerdo a su disponibilidad presupuestal";

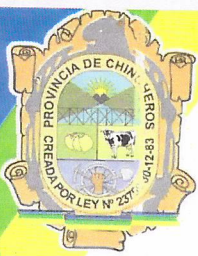
Que, mediante Memorándum N° 004-2021-MPCH/AL, de fecha 04 de enero del 2021, el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Chincheros designa en el Cargo Funcional de la Gerencia y Planeamiento y Presupuesto al Contador Jonathan Ccayhuari Chipa a partir del 01 de marzo del 2021;

Que, estando a lo solicitado, por los documentos y fundamentos expuestos, fórmese la Resolución en ese sentido y de conforme las facultades conferidas por el artículo 20 inc. 6 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – DESIGNAR al CONTADOR JONATHAN CCAYHUARI CHIPA como Funcionario de Confianza en el Cargo de GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO de la Municipalidad Provincial de





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS

Creada por Ley N° 23759 el 30/12/1983
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Gestión 2019 - 2022

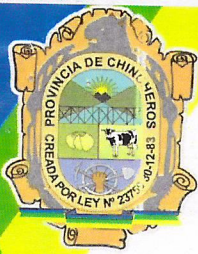


Chincheros-Apurímac, (Nivel F2) bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa De Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, a partir del 01 de marzo del 2021.

ARTICULO SEGUNDO. – LAS FUNCIONES DEL GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO de Acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones vigente de la Municipalidad Provincial de Chincheros son las siguientes:

1. Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de su competencia.
2. Dirigir y controlar los procesos de la planificación estratégica institucional, planificación operativa, presupuesto municipal y racionalización administrativa.
3. Conducir el proceso presupuestario de la entidad sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público
4. Organizar, dirigir, evaluar y controlar el Plan de Desarrollo Local (PDL), Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional.
5. Conducir, coordinar, supervisar y evaluar la formulación de los programas de racionalización administrativa de conformidad con las directivas y normas del sistema de racionalización.
6. Evaluar periódicamente los instrumentos de gestión institucional y proponer su actualización o modificación en coordinación con los demás órganos y unidades orgánicas en concordancia a las normas de modernización de gestión pública y racionalización.
7. Formular el presupuesto institucional multianual en sus diversas etapas acorde a los procesos de presupuesto participativo basado en resultados, considerando los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, unidad, uniformidad, mecanismos de recaudación, control y fiscalización de tributos.
8. Supervisar y controlar la programación de la ejecución presupuestaria del gasto, ordenar las asignaciones de los programas actividades y proyectos a ejecutarse, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles.
9. Atender las solicitudes de certificación presupuestal del gasto y registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y el SIGA, verificar y dar el visto bueno en las afectaciones presupuestarias de cada gasto
10. Velar por el cumplimiento de las normas legales nacionales y municipales que regulan el sistema presupuestario, asimismo efectúa aplicaciones y/o modificaciones presupuestales según sea el caso, e informa a la gerencia municipal sobre los estados presupuestales de ingresos y egresos.
11. Elaborar y remitir la evaluación de la ejecución presupuestal a las entidades que señale la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
12. Informar a la Alta Dirección sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias, y coordinar, para tal fin, con los responsables de los Programas Presupuestales la información del cumplimiento de los resultados de los Programas Presupuestales a cargo del Pliego.
13. Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA) y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta las prioridades de gasto establecidas.
14. Coordinar con los responsables de los programas presupuestales, unidades orgánicas y Tesorería para que, ante la necesidad de mayores créditos presupuestarios, se verifique la disponibilidad financiera de recursos en el marco de la normativa presupuestal vigente.
15. Evaluar la ejecución de las metas programadas y presupuestados, emitiendo opinión de sus resultados y proponiendo las medidas correctivas del caso a fin de que las actividades se desarrollen en concordancia con los programas establecidos.
16. Planear, organizar y dirigir el sistema de estadística municipal, así como también atender los requerimientos de Información estadística.
17. Desempeñar funciones de asesoramiento a las diversas dependencias municipales que estén abocadas a la formulación, programación, evaluación de actividades y proyectos, así como el seguimiento presupuestal de los mismos.
18. Asesorar y coordinar en los procesos de reorganización, reestructuración, reordenamiento, descentralización y simplificación administrativa.
19. Coordinar y elaborar los informes técnicos necesarios para la actualización de los instrumentos de gestión organizativa como: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), para su aprobación y otros necesarios para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
20. Emitir opinión técnica del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) presentados por las Municipalidades distritales dentro del plazo establecido.
21. Elaborar, ejecutar y evaluar en coordinación con la Unidad de Personal el Presupuesto Analítico de Personal - PAP.
22. Coordinar con alcaldía y la Gerencia Municipal los programas de capacitación y conducción del proceso del Presupuesto Participativo cada año.
23. Coordinar el cumplimiento en materia presupuestal de las metas del Plan de Incentivo a la Mejora de la Gestión Municipal establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas MEF para cada ejercicio.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS

Creada por Ley N° 23759 el 30/12/1983
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Gestión 2019 - 2022



24. Coordinar y cumplir las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno y su funcionamiento.
25. Coordinar, controlar y evaluar las acciones de los órganos o unidades
26. Otras funciones que le corresponda en materia de su competencia y las que le asigne la Gerencia Municipal.


ARTICULO TERCERO. -ENCARGAR y NOTIFICAR el Cumplimiento de la Presente Resolución a la Gerencia Municipal, Recursos Humanos, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto conforme a las normativas vigentes.

ARTICULO CUARTO. -ENCARGAR la publicación de la presente resolución a la Oficina de Imagen Institucional.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.



N.GNR/vrb.	01
DISTRIBUCIÓN:	
Gerencia	01
R.H.	01
ADM.	01
CCI	01
S.G/ARCHIVO	01


**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
 CHINCHEROS - APURÍMAC**
Nilo G. Najarro Rojas
Nilo G. Najarro Rojas
 ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHINCHEROS