



reglamentarias y complementarias para la adecuada aplicación de la presente ordenanza.

Artículo 4°.- VIGENCIA

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir del 1 de enero del año 2024.

Artículo 5°.- CUMPLIMIENTO

Encargar a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, a las Subgerencias que la conforman, así como a la Oficina de Tecnologías de la Información, el cumplimiento de lo establecido en la presente Ordenanza.

Artículo 6°.- PUBLICACIÓN.- Encargar a la Oficina General de Secretaría la publicación de la presente Ordenanza Municipal en el Diario Oficial "El Peruano", y a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Ordenanza en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de El Agustino.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

RICHARD SORIA FUERTE
Alcalde

2250258-1

PROVINCIAS

MUNICIPALIDAD DE MI PERÚ

Aprueban modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Mi Perú

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 002-2024-GM/MDMP

Mi Perú, 9 de enero del 2024

VISTO: El Informe Legal N° 004-2024-OGAJ-MDMP de la Oficina General de Asesoría Jurídica, el Memorando N° 017-2024-MDMP/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Memorandum N° 024-2024-OGAF/MDMP de la Oficina General de Administración y Finanzas y, el Informe N° 001-2024-MDMP-OGAF-ORH de la Oficina de Recursos Humanos, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, según el Artículo 26° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Las facultades y funciones de la misma se establecen en los instrumentos de gestión y la citada Ley;

Que, mediante la Ley N° 31419, se dispone los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de funciones en la Administración Pública; en ese orden, mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece las disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, se implementa y reglamenta la Ley precitada;

Que, el Artículo 13 del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, prescribe que "Los requisitos establecidos en disposiciones normativas específicas emitidas por entes rectores de sistemas administrativos son aplicados sólo si estos son superiores y/o complementarios a los regulados en el presente Reglamento. Los entes rectores de sistemas administrativos son los responsables de aprobar y actualizar estos perfiles, previa coordinación con SERVIR".

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00150-2021-SERVIR-PE, de fecha 16.11.2021, formalizó el acuerdo de Consejo Directivo en que se aprobó la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", estableciendo condiciones complementarias para la elaboración del Manual de Clasificador de Cargos;

Que, la precitada directiva, define al Manual de Clasificador de Cargos como el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad;

Que, el numeral 6.1.7 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, establece que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces debe elevar la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos (MCC) al (a la) titular de la entidad, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia; asimismo, dispone que de obtener la validación, el(la) titular de la entidad aprueba el MCC y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad;

Que, el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por 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 en los gobiernos locales es la Gerencia Municipal; siendo aquel concordante con lo prescrito el literal h) del sub numeral 5.1 del numeral 5 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH;

Que, mediante Ordenanza N° 151-MDMP, publicado en el diario El Peruano el 31.12.2023, se aprobó la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Mi Perú; y dispone la adecuación de los instrumentos de gestión institucional, conforme al texto aprobado en el artículo primero del mismo dispositivo legal;

Que, la Oficina de Recursos Humanos, mediante el Informe N° 001-2024-MDMP/OGAF-ORH de fecha 4 de enero de 2024, formula la propuesta de modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, señalando que ha sido elaborada en observancia de las disposiciones de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH y la normatividad vigente para el ingreso a la función pública y sustentándose en la necesidad de su adecuación en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, teniendo en cuenta que mediante la Ordenanza N° 151-MDMP, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 31.12.2023, se modificó las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.

Que, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, mediante el Memorandum N° 017-2024-MDMP/OGPP, de fecha 08 de enero de 2024, remite opinión técnica de la propuesta de modificación del Manual de Clasificador de Cargos, indicando su viabilidad al encontrarse enmarcado dentro de lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Entidad;

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica, mediante Informe Legal N° 004-2024-OGAJ/MDMP, de fecha 08 de enero de 2024, considerando las opiniones de los órganos

y unidades orgánicas de la Entidad, se pronuncia a favor del curso del trámite;

De conformidad lo dispuesto mediante el literal j) del Artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Mi Perú-aprobado por Ordenanza N° 133-2023-MDMP y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional";

RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ, el mismo que como anexo adjunto, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR, el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina de Recursos Humanos y a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo Tercero.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

EDUARDO ROSELLO MONTERO
Gerente Municipal

2252017-1

El Peruano

REQUISITOS PARA PUBLICAR SENTENCIAS DE CASACIÓN, PROCESOS CONSTITUCIONALES Y PRECEDENTES VINCULANTES

Las entidades públicas que requieran publicar documentos en las Separatas Especiales de "Sentencias de Casación", "Procesos Constitucionales" y "Precedentes Vinculantes", deberán tomar en cuenta lo siguiente:

- El personal autorizado y acreditado ante la Gerencia de Publicaciones Oficiales, enviará la solicitud de publicación desde su cuenta personal de correo institucional, a las siguientes cuentas oficiales electrónicas, según corresponda: sentenciascasación@editoraperu.com.pe; procesosconstitucionales@editoraperu.com.pe; precedentesvinculantes@editoraperu.com.pe.
- En el correo institucional se deberá adjuntar lo siguiente:
 - Oficio en formato PDF dirigido al Gerente de Publicaciones Oficiales, en el que se solicita la publicación de las sentencias o resoluciones. En el caso de Procesos Constitucionales, se deberá precisar de manera expresa que las resoluciones remitidas son sentencias finales y/o resoluciones aclaratorias de las mismas. De lo contrario, deberá consignarse expresamente el consentimiento de pago para su publicación. En el caso de Precedentes Vinculantes, deberán consignar expresamente que las mismas constituyen precedentes de observancia obligatoria.
 - En el oficio de publicación se incluirá obligatoriamente la relación detallada de las resoluciones o sentencias que se remiten.
 - El oficio podrá ser firmado digitalmente consignando, además, el nombre y cargo del funcionario autorizado, al final del oficio y/o con sello y firma manual.
 - El archivo en formato Word de la información a publicar, deberá contener una sentencia debajo de otra.
 - En todos los casos, se remitirá copia de la Resolución Original firmada en formato PDF, la misma que servirá de respaldo de las publicaciones, cuyo contenido será **idéntico** al archivo Word. La entidad cuidará que los documentos que remitan sean legibles. No se recibirán documentos físicos y se devolverán los documentos ilegibles.
 - Las Sentencias de Casación deberán ser agrupadas de acuerdo a la Sala de Origen que las resolvió.
- El contenido del archivo Word que se entregue para su publicación será considerado COPIA FIEL DEL DOCUMENTO ORIGINAL QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE Y CORRESPONDE ÍNTEGRAMENTE AL PDF DE RESPALDO. Por tanto se recomienda verificar que el archivo Word tenga el texto completo de cada sentencia, incluyendo la transcripción de los nombres y cargos de quienes la suscriben, así como la fecha de emisión. De esta manera, la entidad solicitante es responsable del contenido de los archivos electrónicos que entrega a EDITORAPERÚ para su publicación.
- En el campo "ASUNTO" del correo institucional se deberá consignar el número de Oficio y nombre de la institución.
- En el contenido del correo electrónico se deberá indicar el nombre y número del teléfono celular del funcionario designado para resolver dudas o problemas técnicos que se presenten con los documentos.
- Como señal de conformidad, el usuario recibirá un correo de respuesta de EDITORAPERÚ, en el que se consignará el número de la Orden de Publicación (OP). Este mensaje será considerado "Cargo de Recepción".
- Los documentos se recibirán de lunes a viernes, de 09:00 a 17:30 p.m. Las sentencias se publicarán dentro del plazo de ley, siempre y cuando cumplan con las formalidades y requisitos solicitados.

GERENCIA DE PUBLICACIONES OFICIALES