

	DIRECTIVA N° 001 - 2022-CENEPRED/J	
	PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN DE SERVIDORES EN CARGOS DE CONFIANZA EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES-CENEPRED	
	Formulada por: Oficina de Administración	Revisada por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la designación de servidores en cargos de confianza, asegurando el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los instrumentos de gestión vigentes y las normas generales sobre la materia.

II. FINALIDAD

Contar con servidores de confianza que cumplan los requisitos establecidos en la normatividad vigente y en los instrumentos de gestión de la Entidad, para un adecuado desempeño de la función pública.

III. BASE LEGAL

- 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.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED.
- Resolución Jefatural N° 120-2016-CENEPRED/J, que modifica el Clasificador de Cargos del CENEPRED.
- Resolución Jefatural N° 121-2016-CENEPRED/J, que aprueba el reordenamiento del Cuadro de Asignación de Puestos Provisional del CENEPRED.

IV. ALCANCE

El presente documento normativo es de obligatorio cumplimiento por todos los órganos del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres-CENEPRED involucrados en la designación de cargos de confianza.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Toda designación de servidores/as de confianza se efectúa dentro de las facultades y requisitos previstos en los dispositivos vigentes, siguiendo el procedimiento previsto en la presente directiva.
- 5.2 El procedimiento y condiciones se encuentran enmarcadas en las disposiciones que establece Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, los documentos de gestión del CENEPRED y las normas vigentes sobre la materia.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LAS CONDICIONES PREVIAS A LA DESIGNACIÓN DE SERVIDORES

6.1.1 Constituyen requisitos obligatorios para la designación en cargos de confianza los siguientes:

- a) Verificar que el cargo a designar se encuentre en la situación de previsto (no ocupado) en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del

	DIRECTIVA N° 001 - 2022-CENEPRED/J	
	PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN DE SERVIDORES EN CARGOS DE CONFIANZA EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES-CENEPRED	
	Formulada por: Oficina de Administración	Revisada por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

CENEPRED.

- b) Cumplir con el límite de cargos de confianza dispuesto en artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes de la Entidad.
- c) Verificar que la persona propuesta cumpla con los requisitos dispuestos para el cargo a ocupar, en relación al Clasificador Cargos o el instrumento de gestión vigente.

6.2 DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

- 6.2.1 La propuesta de designación inicial es generada por la Alta Dirección del CENEPRED, a instancia propia o a propuesta de algún órgano de la entidad.
- 6.2.2 La/s propuesta/s deberán contener la hoja de vida documentada del profesional, y serán derivada/s por la Alta Dirección mediante correo electrónico a la Oficina de Administración, la cual trasladará el documento al Área de Recursos Humanos para las verificaciones correspondientes.
- 6.2.3 El Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración realiza la verificación de dos aspectos:

6.2.3.1 Evaluación de condiciones para el ejercicio de la función pública

- a) Visualizar el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles; en adelante, RNSSC para efectos de determinar si la propuesta se encuentra inhabilitada o no para el ejercicio de la función pública. <https://www.sanciones.gob.pe/rnssc/#/transparencia/acceso>
- b) Revisión de la propuesta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM <https://casillas.pj.gob.pe/redam/#/>.
- c) Revisión de la propuesta en el Registro de Deudores Judiciales Morosos – REDJUM <https://redjum.pj.gob.pe/redjum/#/>.
- d) Revisión de los antecedentes policiales, penales y judiciales a través de la plataforma PIDE.
- e) Verificación de culminación de cualquier vínculo contractual u otro que le genere un ingreso económico en el sector público, de manera que no incurra en doble percepción del ingreso.

6.2.3.2 Evaluación de requisitos mínimos para ocupar el puesto de confianza

- a) Se verifica el perfil o requisitos mínimos previstos en el Clasificador de Cargos, el Manual de Perfiles de Puestos o el instrumento de gestión que corresponda.
- b) Se contrasta los requisitos mínimos del cargo a ocupar con la documentación presentada en la Hoja de Vida.
- c) Validación de cada uno de aspectos que contienen los requisitos del clasificador de cargos y otros requisitos establecidos en los dispositivos vigentes.

6.3 PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN

- 6.3.1 El Área de Recursos Humanos eleva un informe a la Oficina de Administración con los resultados de la evaluación, quien a su vez informa a la Alta Dirección del CENEPRED.
- 6.3.2 En el caso de encontrarse conforme, la Jefatura del CENEPRED, dispone a la Secretaría General iniciar las acciones administrativas para la designación de la persona propuesta a través de la correspondiente Resolución Jefatural.



	DIRECTIVA N° 001 - 2022-CENEPRED/J	
	PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN DE SERVIDORES EN CARGOS DE CONFIANZA EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES-CENEPRED	
	Formulada por: Oficina de Administración	Revisada por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

Caso contrario puede desestimar la propuesta.

- 6.3.3 La Oficina de Asesoría Jurídica proyecta la Resolución y deriva a la Secretaría General con los vistos correspondientes, acompañando al expediente la hoja de vida documentada y el informe de validación del Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.
- 6.3.4 La Jefatura Institucional procede a la suscripción de la Resolución en mención y ordena la notificación de la misma a los/las interesados/as.
- 6.3.5 Una vez notificada la Resolución de designación del titular del puesto de confianza, la Oficina de Administración dispone las acciones administrativas para su publicación en el Diario Oficial El Peruano.
- 6.3.6 Una vez efectuada la publicación de la Resolución en el Diario Oficial El Peruano, la Oficina de Administración inicia las acciones de vinculación a través del Área Recursos Humanos.

VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Todo aspecto no contemplado en la presente directiva será resuelto por la máxima autoridad administrativa de la Entidad en el marco de los lineamientos generales dispuestos aprobados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.

