



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 357 -2018-MPC

Cusco, 12 DIC 2018,

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO.**

### VISTOS:

El Informe N° 112-OPL-OGPPI/GMC-2018, presentado por el Director de la Oficina de Planeamiento; Informe N° 245-OGPPI/GMC-2018, del Director de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones; Informe N° 1040-2018-OGAJ/MPC, emitido por el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

*Que*, de conformidad con lo establecido por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y modificatorias; así como, 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. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

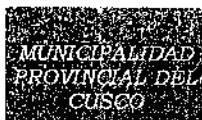
*Que*, la autonomía política consiste en la capacidad de dictar normas de carácter obligatorio en los asuntos de su competencia dentro de su jurisdicción, la autonomía económica consiste en la capacidad de decidir sobre su presupuesto y los destinos de los gastos y las inversiones con la participación activa de la sociedad civil, la autonomía administrativa es la capacidad de organizarse de la manera que más convenga a sus planes de desarrollo local;

*Que*, el artículo 26° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades señala que "La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444";

*Que*, mediante Ley 27658, Ley Marco de Modernización del Estado Peruano, se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

*Que*, el artículo 4°, respecto del Proceso de Modernización de la gestión del Estado, señala lo siguiente: "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 los recursos públicos";

*Que*, con Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, de fecha 17 de marzo de 2017, se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el mismo que respecto de los actos administrativos, establece en su artículo 1° lo siguiente: "(...) 1.2 No son actos administrativos: 1.2.1 Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan. (...)";



**"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"**

**Que**, a través de la Resolución de Alcaldía N° 429-2015-MPC, de fecha 24 de setiembre de 2015, se aprobó el "Plan de Acción para la Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública en la Municipalidad Provincial del Cusco 2015 – 2016" (...);

**Que**, según Resolución de Alcaldía N° 403-2016-MPC, de fecha 21 de noviembre de 2016, se aprobó la "Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) 2016, de la Municipalidad Provincial del Cusco", (...);

**Que**, con Resolución de Alcaldía N° 289-2017-MPC, de fecha 11 de septiembre de 2017, se aprobó el Manual de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Cusco (MAPRO), (...);

**Que**, mediante Resolución de Alcaldía N° 403-2017-MPC, de fecha 22 de noviembre de 2017, se aprobó la incorporación de ochenta (80) procedimientos al Manual de Procedimientos – MAPRO de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 289-2017-MPC, de fecha 11 de septiembre de 2017, (...);

**Que**, según Resolución de Alcaldía N° 43-2018-MPC, de fecha 20 de febrero de 2018, se aprobó la incorporación de treinta y dos (32) procedimientos al Manual de Procedimientos – MAPRO de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 289-2017-MPC, de fecha 11 de septiembre de 2017, (...);

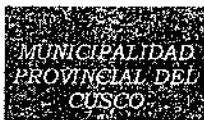
**Que**, de acuerdo a la Resolución de Alcaldía N° 80-2018-MPC, de fecha 05 de abril de 2018, se aprobó la incorporación de cuatro (04) procedimientos al Manual de Procedimientos – MAPRO de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 289-2017-MPC, de fecha 11 de septiembre de 2017, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución, (...);

**Que**, a través de la Resolución de Alcaldía N° 116-2018-MPC, de fecha 18 de junio de 2018, se aprobó las Modificaciones al Bloque I y Bloque II del Manual de Procedimientos – MAPRO de la Municipalidad Provincial del Cusco, con diecisiete (17) procedimientos, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 289-2017-MPC, de fecha 11 de septiembre de 2017, (...);

**Que**, con Informe N° 112-OPL-OGPPI/GMC-2018, el Director de la Oficina de Planeamiento, remite el Manual de Procedimientos – MAPRO – Modificaciones al Bloque II, con tres (03) procedimientos de la Oficina de Recursos Humanos, los mismos que han sido modificados a solicitud del área usuaria, (...);

**Que**, a través del Informe N° 245-OGPPI/GMC-2018, el Director de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, recomienda aprobar mediante Resolución de Alcaldía las Modificaciones al Bloque II del Manual de Procedimientos – MAPRO de la Municipalidad Provincial del Cusco, con tres (03) procedimientos de la Oficina de Recursos Humanos; precisando además, que aprobada la incorporación de dichas modificaciones, disponer su implementación y publicación en el portal de transparencia de la Entidad, (...);

**Que**, de acuerdo al Informe N° 1040-2018-OGAJ/MPC, el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica, opina que corresponde aprobar las Modificaciones al Bloque II del Manual de Procedimientos – MAPRO de la Municipalidad Provincial del Cusco, con tres (03) procedimientos de la Oficina de Recursos Humanos, la misma que debe ser aprobado mediante Resolución de Alcaldía;



**“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”**

**Que**, el Manual de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Cusco (MAPRO), es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que tiene un carácter instructivo e informativo, que contiene en forma detallada, las diferentes acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones, los que guardan coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos; que además regulan el funcionamiento de la Entidad; asimismo, sirven como elementos de análisis para desarrollar estudios de racionalización; por lo que, resulta siendo necesario aprobar las Modificaciones al Bloque II del Manual de Procedimientos - MAPRO de la Municipalidad Provincial del Cusco, con tres (03) procedimientos de la Oficina de Recursos Humanos, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 289-2017-MPC, de fecha 11 de septiembre de 2017; debiendo además, disponer su implementación y publicación en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Provincial del Cusco;

**Que**, estando a las facultades señaladas en el numeral 6 del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, las Modificaciones al Bloque II del Manual de Procedimientos - MAPRO de la Municipalidad Provincial del Cusco, con tres (03) procedimientos de la Oficina de Recursos Humanos, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 289-2017-MPC, de fecha 11 de septiembre de 2017, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía.

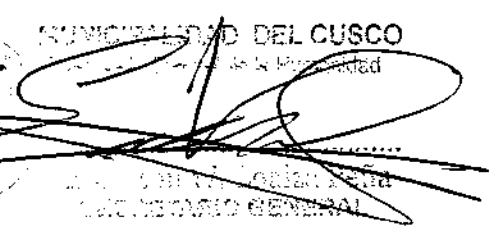
**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER**, su implementación y publicación en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Provincial del Cusco.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR**, a Gerencia Municipal, Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones y demás instancias administrativas tomen las medidas necesarias para hacer efectivo el cumplimiento de la presente.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.**



  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO  
ALCALDIA  
**CARLOS MOSCOSO PEREA**  
**ALCALDE**

  
MUNICIPALIDAD DEL CUSCO  
SECRETARIA GENERAL





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

---

**“MAPRO”**

**MODIFICACIONES BLOQUE II**

---

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO E  
INVERSIONES**

**CUSCO, NOVIEMBRE DEL 2018**





## INDICE

<b>1.INTRODUCCION .....</b>	<b>1</b>
<b>2. DATOS GENERALES:.....</b>	<b>2</b>
<b>A. OBJETIVO: .....</b>	<b>2</b>
<b>B. ALCANCE: .....</b>	<b>2</b>
<b>C. BASE LEGAL:.....</b>	<b>2</b>
<b>D. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>E. PROCEDIMIENTOS:.....</b>	<b>3</b>
<b>“MAPRO” MODIFICACIONES – BLOQUE II.....</b>	<b>4</b>
<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>5</b>
<b>1. DENOMINACIÓN : CONTRATACIÓN POR DECRETO LEGISLATIVO N°1057 - CAS .....</b>	<b>9</b>
<b>2. DENOMINACIÓN : CONTRATACIÓN DE PERSONAL QUE PRESTE SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL EN OBRA O ACTIVIDAD DETERMINADA Y EN PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO - DECRETO LEGISLATIVO N° 276. ....</b>	<b>15</b>
<b>3. DENOMINACIÓN : CONTRATACIÓN DE PERSONAL QUE PRESTE SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL EN OBRA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO- DECRETO LEGISLATIVO N° 728</b>	<b>19</b>



## 1.INTRODUCCION

Según el marco del Decreto Supremo N°004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, y conforme el Pilar N°03 Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional; se elaboró el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial del Cusco, aprobado según Resolución de Alcaldía N°289 -2017-MPC.

El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial del Cusco contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los responsables y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando su participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en los procedimientos.

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimiento (MAPRO), es la Municipalidad Provincial del Cusco, comprende las unidades orgánicas donde se identificó y aplicarán los procedimientos administrativos de su competencia; a fin de evitar desviaciones y proponer mejoras futuras.

La metodología para la elaboración del Manual de Procedimiento, se elaboró conforme a lo dispuesto en la Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial del Cusco.

Los procedimientos que se encuentran en el presente **Manual de Procedimientos “MAPRO” Modificaciones al Bloque II**, ha sido por solicitud del área usuaria “Oficina de Recursos Humanos”, conforme el análisis correspondiente en normativa, mejoramiento o reingeniería para lograr mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad.

Este documento, podrá ser actualizado en el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad.

## 2. DATOS GENERALES:

### A. OBJETIVO:

El presente Manual de Procedimientos “MAPRO” Modificaciones al Bloque II - Procedimientos de la Oficina de Recursos Humanos, tiene por objetivo formalizar, estandarizar y homologar los pasos y procesos que componen un procedimiento, el mismo que responde a un preceptuado normativo y una necesidad social.

### B. ALCANCE:

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimiento “MAPRO” Modificaciones al Bloque II de la Municipalidad Provincial del Cusco “MAPRO”, comprende a la Oficina de Recursos Humanos y áreas por la que transcurre los procedimientos.

### C. BASE LEGAL:

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que establece el uso de la Metodología de Simplificación Administrativa, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Decreto que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Alcaldía N°403-2016-MPC “Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) 2016 de la Municipalidad Provincial del Cusco”.
- Resolución de Alcaldía N°289 -2017-MPC de fecha 11 de setiembre del 2017, se aprueba el Manual de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Cusco –Bloque I, con 42 procedimientos de la Municipalidad Provincial del Cusco (Unidades Orgánicas – varias).
- Resolución de Alcaldía N°403 -2017-MPC de fecha 22 de noviembre del 2017, se aprueba el Manual de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Cusco –Bloque II, con 80 procedimientos de la Municipalidad Provincial del Cusco (Unidades Orgánicas – varias).
- Resolución de Alcaldía N°43 -2018-MPC de fecha 20 de febrero del 2018, se aprueba el Manual de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Cusco –Bloque III, con 32 procedimientos de la Municipalidad Provincial del Cusco (Unidades Orgánicas – varias)
- Resolución de Alcaldía N°80 -2018-MPC de fecha 05 de Abril del 2018, se aprueba el Manual de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Cusco – que vendría ser el Bloque IV, con 4 procedimientos de la Municipalidad Provincial del Cusco (Unidades Orgánicas – varias).



- Que, con Resolución de Alcaldía N°116 -2018-MPC de fecha 18 de Junio del 2018, se aprueba las Modificaciones al Bloque I y Bloque II del Manual de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Cusco “con 17 procedimientos.

#### **D. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El MAPRO deberá ser aprobado por Resolución de Alcaldía, previa revisión por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones

En caso se modifique, incremente procedimientos en el MAPRO, deberá seguir el procedimiento de la aprobación.

#### **E. PROCEDIMIENTOS:**

A continuación se detallan los procedimientos del “MAPRO” Modificaciones al Bloque II de los procedimientos de la Oficina de Recursos Humanos, que consta de un inventario, la descripción y el respectivo flujograma.



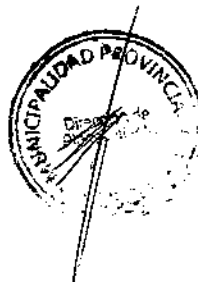
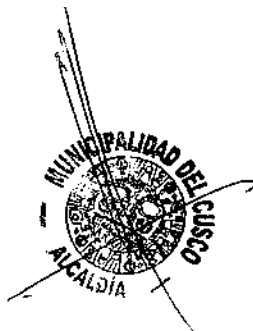


## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

### “MAPRO” MODIFICACIONES – BLOQUE II

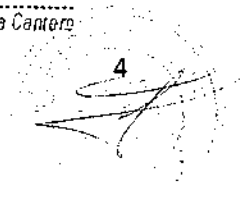
### PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE RECURSOS

### HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO  
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO  
PRESUPUESTO DE INVERSIONES

Econ. Katina Luz Villagarcía Cantero  
PLANIFICADOR



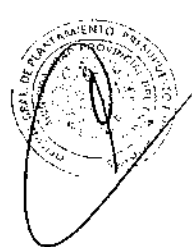
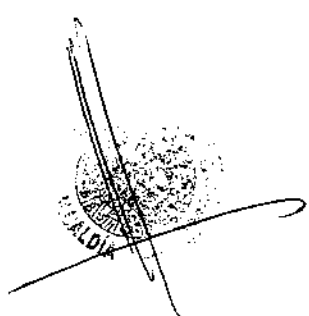


# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

## OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "MAPRO"

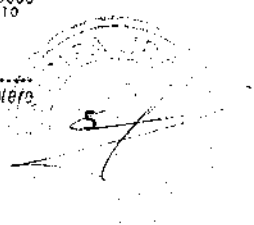
### PROCEDIMIENTOS:

- CONTRATACIÓN POR DECRETO LEGISLATIVO N°1057 – CAS
- CONTRATACIÓN DE PERSONAL QUE PRESTE SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL EN OBRA O ACTIVIDAD DETERMINADA Y EN PROYECTOS DE INVERSIÓN - DECRETO LEGISLATIVO N° 276
- CONTRATACIÓN DE PERSONAL QUE PRESTE SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL EN OBRA, DECRETO LEGISLATIVO N°728



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO  
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO  
PRESUPUESTO E INVERSIONES

*[Handwritten Signature]*  
Econ. Kattia Luz Vilagarcía Cantero  
PLANIFICADOR





## INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO DE LA U.O: 12-01/ORH-OGA


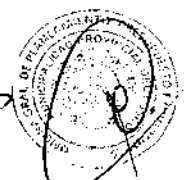

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Finalidad	Base Legal	Tiempo Minutos	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
1	Contratación por Decreto Legislativo N°1057 - CAS	P-01/12-01/ORH-OGA - 2017	Homogenizar y/o uniformizar el tratamiento para la contratación del personal bajo régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios (CAS).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- D.S.N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial e Contratación Administrativa de Servicios.</li> <li>- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento Decreto Legislativo N° 1057, y sus modificatorias.</li> <li>- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.</li> <li>- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.</li> <li>- Ley N° 26771, Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y</li> </ul>	2885 Minutos (5 días, 7 horas, 40 minutos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área Usuaría.</li> <li>- Gerencia Municipal.</li> <li>- Oficina de Recursos Humanos.</li> <li>- Unidad de Trámite documentario.</li> <li>- Comisión Calificadora.</li> </ul>

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO  
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO  
PRESUPUESTO E INVERSIONESEcon. Kathia Luz Villagarcía Cantero  
PLANIFICADOR

6



				<p>contratación de personal en el Sector Público en el caso de parentesco, y sus normas complementarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.</li> <li>- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.</li> <li>- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.</li> <li>- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.</li> <li>- Ley N° 26044, Ley que precisa goce de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.</li> <li>- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conformen los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.</li> </ul>		
2	Contratación de personal que preste servicios	P-02/12-01/ORH-OGA -	Uniformizar los criterios técnicos y	-Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley de 2069 minutos (4	- Área usuaria - Gerencia Municipal

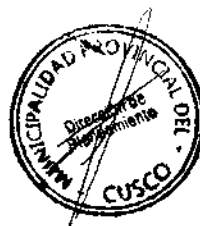




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO  
CINCO GENERAL DE PLANEAMIENTO  
PRESUPUESTO INVERSIONES

*[Signature]*  
Econ. Patricia Lu. Villegarcía Camero  
PLANIFICADOR

7

	de carácter temporal en obra o actividad determinada Y en proyectos de inversión - Decreto Legislativo N° 276	2017	procedimientos para la contratación con cargo a proyectos de inversión ejecutados por ejecución presupuestaria directa.	-D.S.N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Legislativo - Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones. - DS N°005-90 - PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa. - Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. - Decreto Legislativo N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Resolución de Contraloría N°320-2006-CG que aprueba la ejecución de obras por administración.	días, 3 horas, 19 minutos)	- Oficina de Recursos Humanos - Comisión Calificadora - Oficina General de Administración
3	Contratación de personal que preste servicios de carácter temporal en obra- Decreto Legislativo N°728	P-03/12-01/ORH-OGA - 2017	Uniformizar los criterios técnicos y procedimientos para la contratación con cargo a obras.	- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - D.S.N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General. - Decreto Legislativo N°728, Ley de Fomento del Empleo. - Decreto Legislativo N°001-95-TR, Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.	Tiempo 2040 minutos (4 días, 2 hora, 10 minutos)	- Área Usaria - Oficina de Recursos Humanos - Sindicatos - Unidad de Trámite documentario - Área Usaria - Jefatura de Seguridad y Salud en el Trabajo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO  
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO  
PRESUPUESTO E INVERSIONES

Econ. Yathia Luz Niágarcía Cantero  
PLANIFICADORA



## 1. DENOMINACIÓN : CONTRATACIÓN POR DECRETO LEGISLATIVO N°1057 - CAS

### 1.1. CÓDIGO: P-01/12-01/ORH-OGA -2017

**1.2. FINALIDAD:** Homogenizar y/o uniformizar el tratamiento para la contratación del personal bajo régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios (CAS).

### 1.3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S.N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial e Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento Decreto Legislativo N° 1057, y sus modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.
- Ley N° 26771, Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en el caso de parentesco, y sus normas complementarias.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 26044, Ley que precisa goce de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumento internos conformen los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
PRECUPUESTO / INVERSIONES

Econ. Estela Lidia Alagarcía Cordero  
PLANIFICADOR

**1.4. REQUISITOS:**

- La necesidad de contar con el personal
- Área usuaria cuente el presupuesto previsto para la contratación del personal nuevo.
- Aprobación de Gerencia de Línea y Gerencia Municipal.

**1.5. DESCRIPCIÓN:****UNIDAD USUARIA****CARGO: GERENTE /DIRECTOR**

**Paso 1.** Realiza requerimiento de personal (SIADeg), presenta TDR justificado (firmado por el solicitante, jefe de área, Administración, Presupuesto, Gerencia de Línea) y deriva a Gerencia municipal. **(Tiempo: 480 minutos)**

**GERENCIA MUNICIPAL****CARGO: SECRETARIA**

**Paso 2.** Recepciona, registra el requerimiento y entrega a la Oficina de Gerencia. **(Tiempo: 15 minutos)**

**CARGO: GERENTE**

**Paso 3.** Revisa, autoriza, emite proveído para acciones correspondientes. **(Tiempo: 300 minutos)**

**CARGO: SECRETARIA**

**Paso 4.** Recepciona, registra el requerimiento y deriva a la Oficina de Recursos Humanos. **(Tiempo: 15 minutos)**

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS****CARGO: SECRETARIA**

**Paso 5.** Recepciona, registra el requerimiento y deriva a la Comisión Calificadora. **(Tiempo: 300 minutos)**

**COMISIÓN CALIFICADORA.**

**Paso 6.** Revisa el requerimiento y deriva al órgano de apoyo del proceso CAS. **(Tiempo: 30 minutos)**

**Paso 7.** .Elabora las bases de convocatoria y el cronograma. (Previa solicitud de apoyo al Área de Selección de Personal). **(Tiempo: 120 minutos)**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO  
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO  
PRESUPUESTO E INVERSIÓN  
Ecc. Natalia Lu. Mitegarcía Cantero  
PLANEADORA



**Paso 8.** Revisa, aprueba, publica la convocatoria de acuerdo al cronograma. **(Tiempo: 480 minutos)**

#### UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

**Paso 9.** Recepciona curriculum vitae y emite acta de entrega a la Comisión Calificadora. **(Tiempo: 540 minutos)**

#### COMISIÓN CALIFICADORA.

**Paso 10.** Emite acta de apertura, recepciona y realiza calificación curricular. **(Tiempo: 20 minutos por CV)**

**Paso 11.** Emite acta de apertura psicológica **(Tiempo: 15 minutos)**

**Paso 12.** Realiza evaluación psicológica (previa solicitud de apoyo profesional psicológico mediante documento al Área de Selección de Personal). **(Tiempo: 240 minutos)**

**Paso 13.** Emite acta de apertura de resultado de entrevista. **(Tiempo: 15 minutos)**

**Paso 14.** Realiza la entrevista personal (previa solicitud de apoyo profesional psicológico mediante documento al Área de Selección de Personal). **(Tiempo: 20 minutos por persona)**

**Paso 15.** Emite acta de consolidación resultado y realiza la publicación de resultado del concurso de entrevista. **(Tiempo: 120 minutos)**

#### AREA DE SELECCIÓN DE PERSONAL - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CARGO: RESPONSABLE

**Paso 16.** Emite memorándum de adjudicación de plaza, realizan el proceso de inducción. **(Tiempo: 80 minutos)**

**Paso 17.** Elaboración de contrato. **(Tiempo: 10 minutos por contrato)**

**Paso 18.** Suscribe, firma el contrato. **(Tiempo: 10 minutos por contrato)**

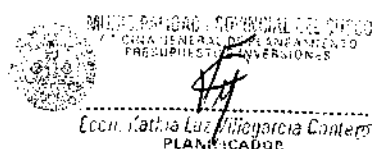
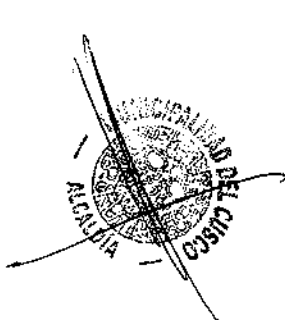
**Paso 19.** Orienta a los nuevos trabajadores para la actualización de Curriculum Vitae y deriva al Área de Escalafón y Control de Asistencias. **(Tiempo: 30 minutos)**

**Paso 20.** Registra en el Sistema Personal de Registro (SPR) el Vínculo Laboral. **(Tiempo: 5 minutos por persona)**

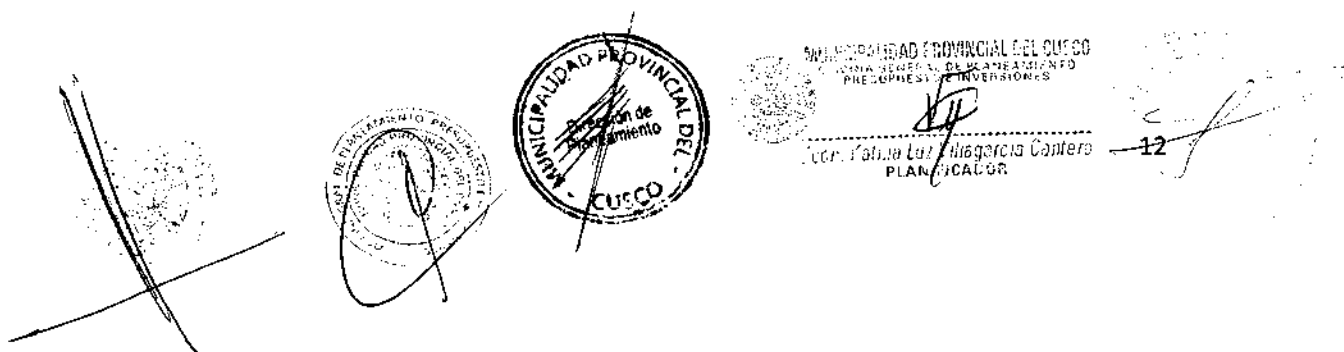
#### AREA DE ESCALAFON Y CONTROL DE ASISTENCIA – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

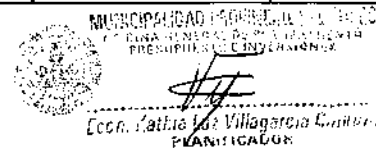
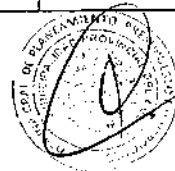
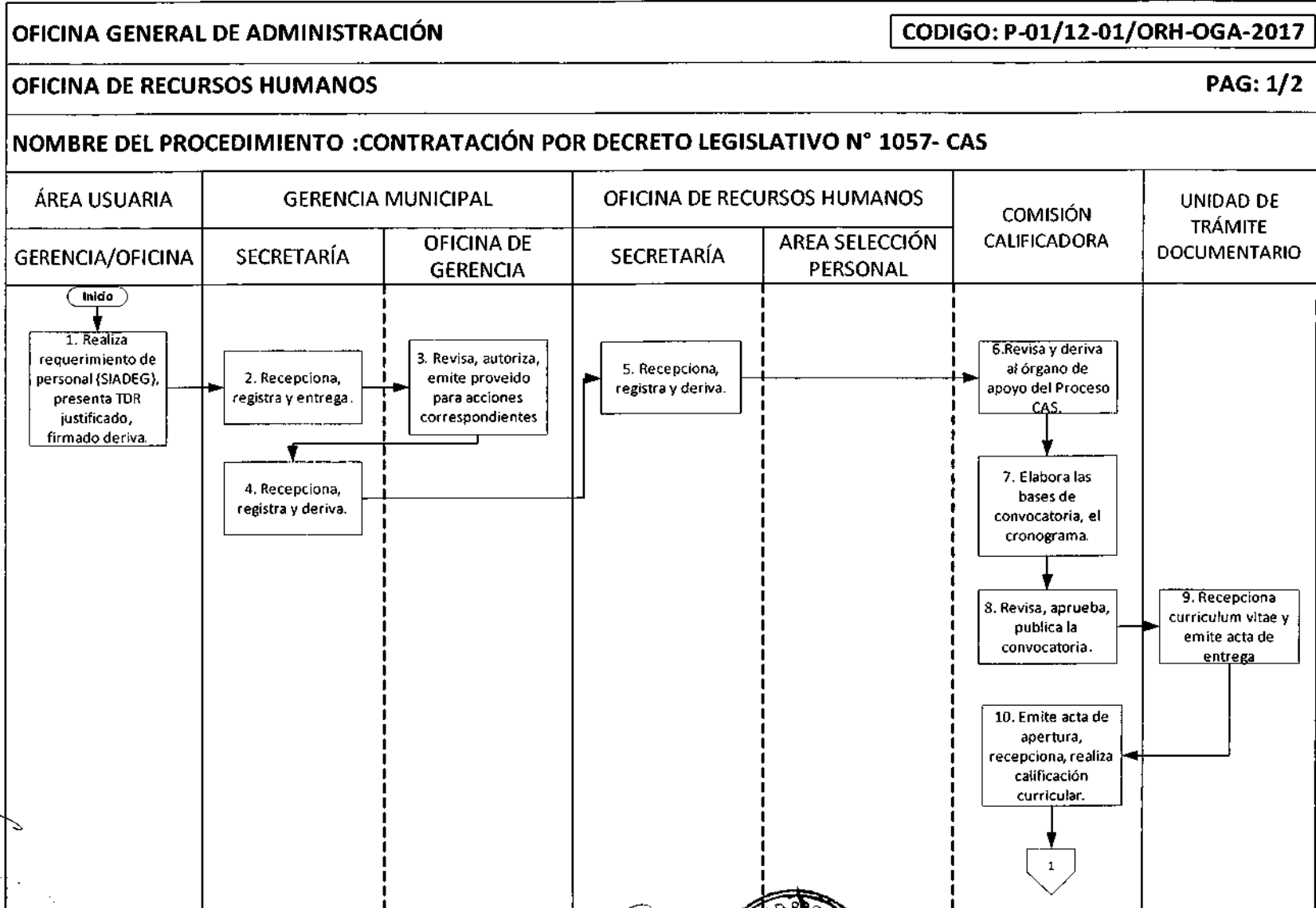
CARGO: RESPONSABLE

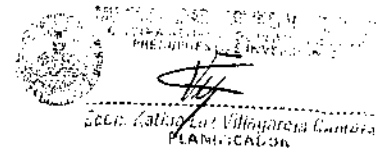
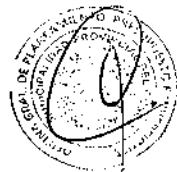
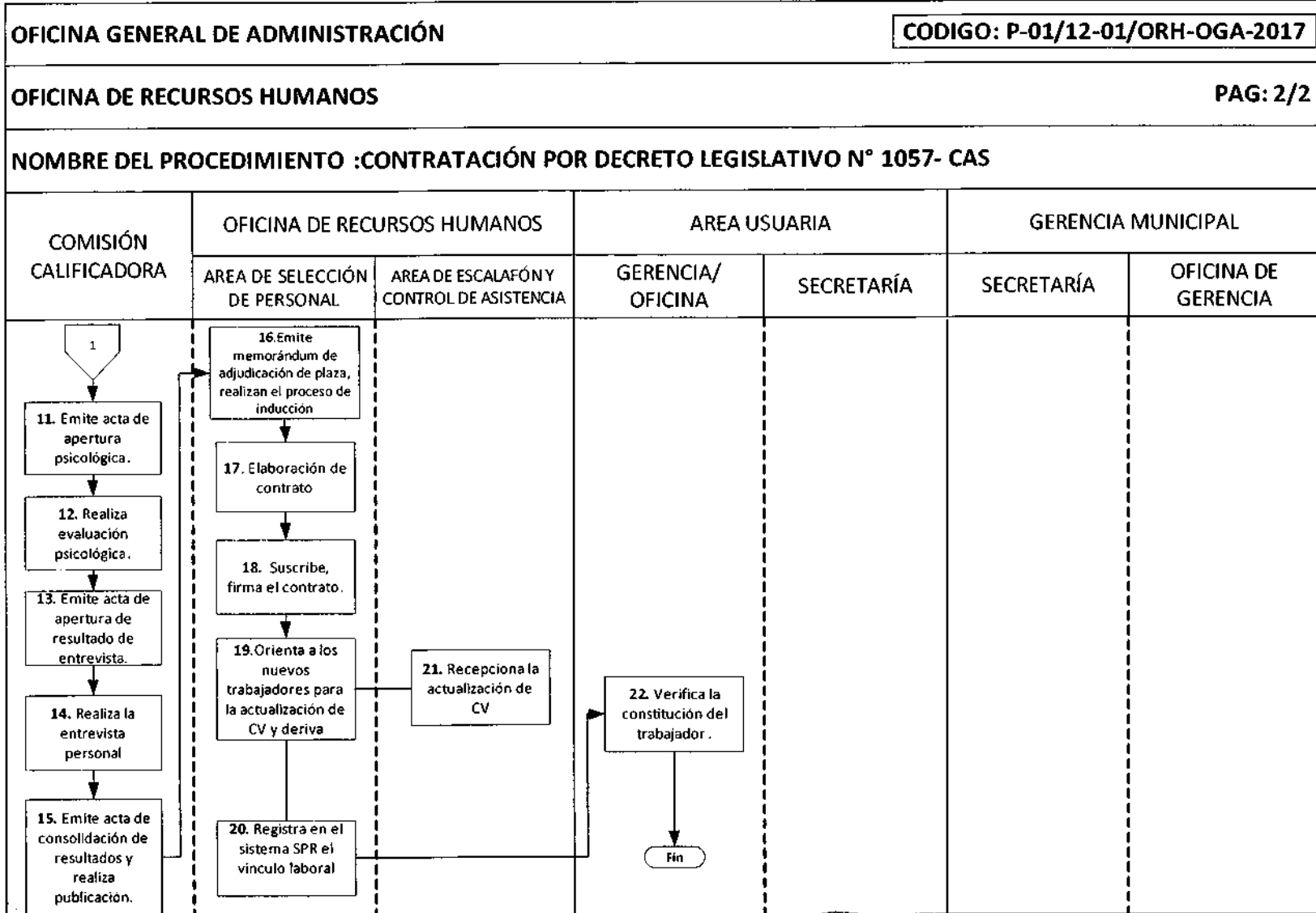
**Paso 21.** Recepciona la actualización de Curriculum Vitae. **(Tiempo: 10 minutos)**





**AREA USUARIA****CARGO: GERENTE / DIRECTOR****Paso 22. Verifica la constitución del trabajador. (Tiempo: 5 minutos)****FIN DE PROCEDIMIENTO.****1.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO: 2885 Minutos (5 días, 7 horas, 40 minutos)****1.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**





**2. DENOMINACIÓN :** CONTRATACIÓN DE PERSONAL QUE PRESTE SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL EN OBRA O ACTIVIDAD DETERMINADA Y EN PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO - DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

**2.1. CÓDIGO:** P-02/12-01/ORH-OGA -2017

**2.2. FINALIDAD:** Uniformiza los criterios técnicos y procedimientos para la contratación con cargo a proyectos de inversión ejecutados por ejecución presupuestaria directa.

**2.3. BASE LEGAL:**

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S.N°006-2017- JUS. Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones.
- DS N°005-90 – PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG que aprueba la ejecución de obras por administración

**2.4. REQUISITOS:**

- La necesidad de contar con el personal.
- Que el área usuaria cuente el presupuesto previsto para la contratación del personal nuevo.
- Aprobación del Jefe de Área, Oficina General de Administración, Oficina de Presupuesto, Gerencia de Línea, Oficina de Logística y supervisor.

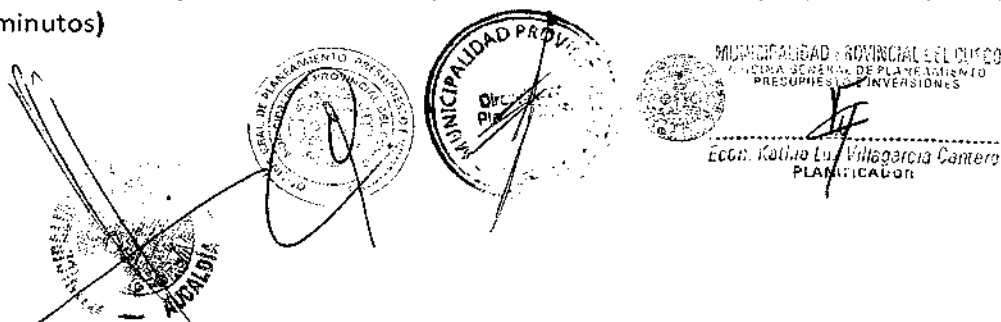
**2.5. DESCRIPCIÓN:**

**AREA USUARIA**

**CARGO:** GERENTE / DIRECTOR

**Paso 1.** Realiza requerimiento de personal en el (SIP), acompañado de una terna justificada “tres candidatos” (firmado por el solicitante, Jefe de Área, Administración, Presupuesto, Gerencia de Línea, Logística y el supervisor) y entrega a la secretaria **(Tiempo: 480 minutos)**

**Paso 2.** Recepciona, instancia superior al área usuaria y aprueba. **(Tiempo: 20 minutos)**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
PRESUPUESTO Y INVERSIONES

Econ. Kattia Luz Villegarcía Cantero  
PLANIFICADOR



CARGO: SECRETARÍA

**Paso 3.** Recepciona, registra el requerimiento y deriva a la Gerencia Municipal. (Tiempo: 15 minutos)

GERENCIA MUNICIPAL

CARGO: SECRETARIA

**Paso 4.** Recepciona, registra el requerimiento y deriva al Gerente. (Tiempo: 15 minutos)

CARGO: GERENTE

**Paso 5.** Revisa, autoriza el inicio de proceso de contratación y devuelve a secretaria. (Tiempo: 15 minutos)

CARGO: SECRETARÍA

**Paso 6.** Recepciona, registra el requerimiento y deriva a la Oficina de Recursos Humanos. (Tiempo: 15 minutos)

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CARGO: SECRETARIA

**Paso 7.** Recepciona, registra el requerimiento y entrega al Área de Selección de Personal. (Tiempo: 300 minutos)

AREA DE SELECCIÓN DE PERSONAL – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CARGO: RESPONSABLE

**Paso 8.** Realiza la ficha curricular, emite informe y deriva a Comisión Calificadora. (Tiempo: 20 minutos)

COMISIÓN CALIFICADORA.

**Paso 9.** Evalúa y califica al personal propuesto. (Tiempo: 480 minutos)

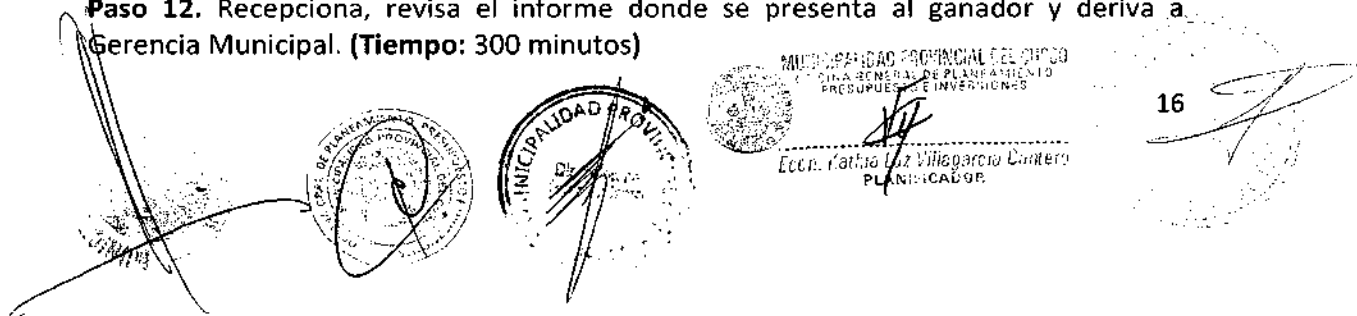
**Paso 10.** Realiza acta y firma en señal de conformidad. (Tiempo: 240 minutos)

**Paso 11.** Emite informe donde presenta al ganador y deriva a la Oficina General de Administración. (Tiempo: 10 minutos)

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CARGO: DIRECTOR

**Paso 12.** Recepciona, revisa el informe donde se presenta al ganador y deriva a Gerencia Municipal. (Tiempo: 300 minutos)





### GERENCIA MUNICIPAL

CARGO: SECRETARIA

**Paso 13.** Recepciona, registra y entrega al Gerente. **(Tiempo: 15 minutos)**

CARGO: GERENTE

**Paso 14.** Revisa la aprobación y provee para las acciones pertinentes devuelve a secretaria. **(Tiempo: 15 minutos)**

CARGO: SECRETARIA

**Paso 15.** Recepciona, registra y entrega al Área de Selección del Personal. **(Tiempo: 15 minutos)**

### AREA DE SELECCIÓN DE PERSONAL – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**Paso 16.** Recepciona elabora contrato y orienta para la actualización del Curriculum Vitae, entrega de ficha personal y declaraciones juradas. **(Tiempo: 30 minutos)**

**Paso 17.** Registra en el Sistema Personal de Registro de Vínculo Laboral. **(Tiempo: 10 minutos)**

### AREA DE ESCALAFON Y CONTROL DE ASITENCIA – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**Paso 18.** Recepciona la actualización de Curriculum Vitae. **(Tiempo: 10 minutos)**

### AREA USUARIA

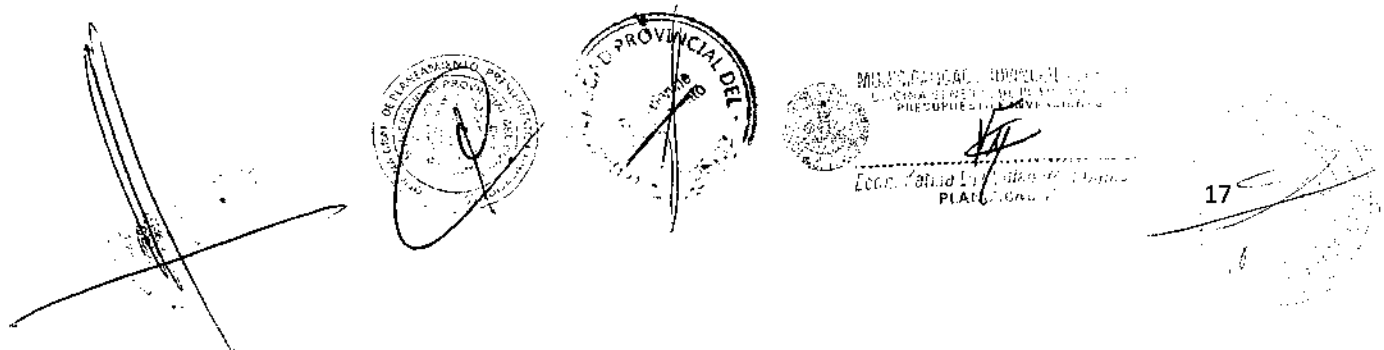
CARGO: GERENTE / DIRECTOR

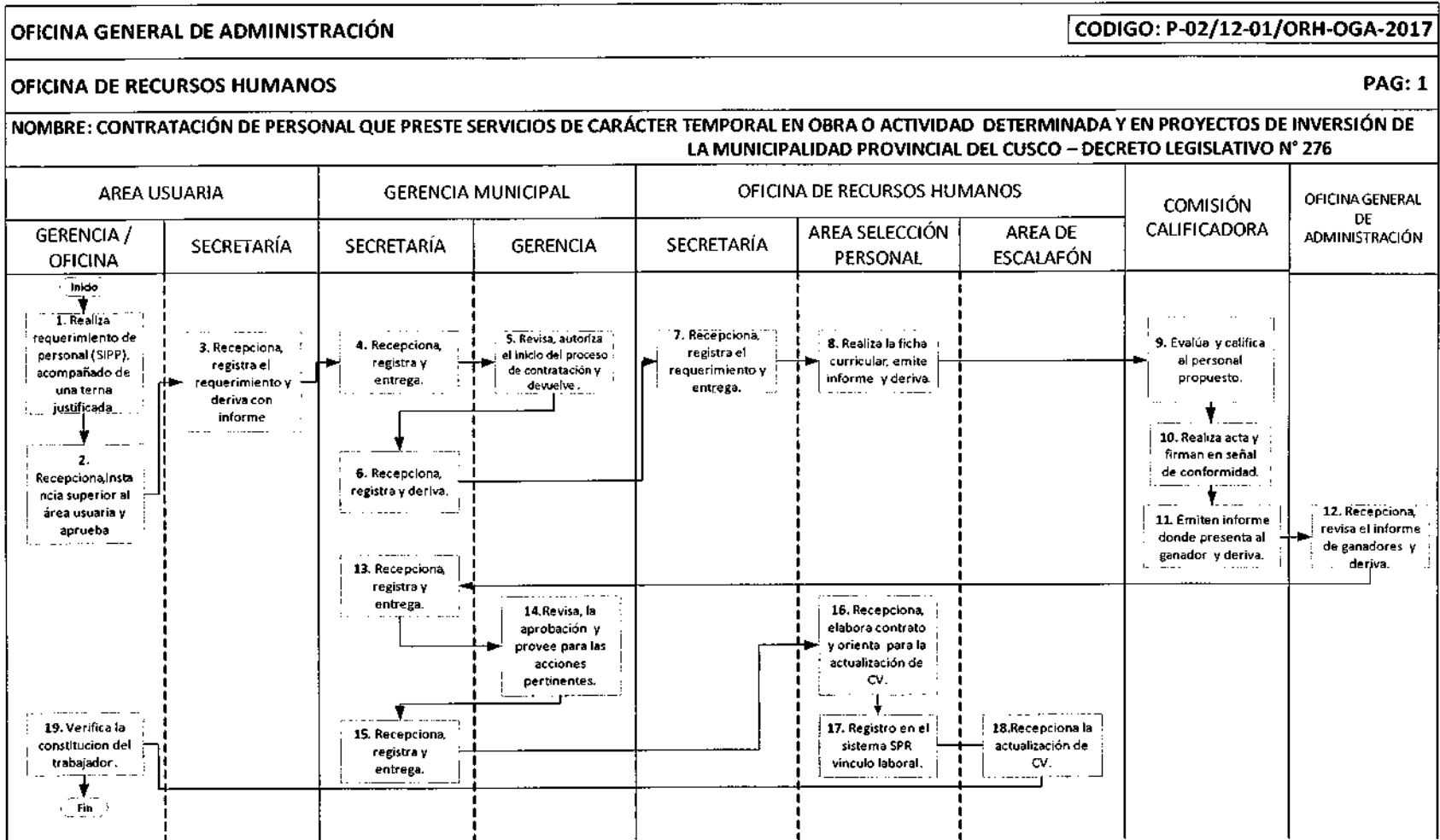
**Paso 19.** Verifica la constitución del trabajador. **(Tiempo: 10 minutos)**

**FIN DE PROCEDIMIENTO.**

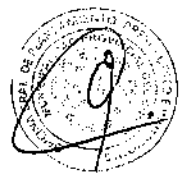
**2.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO:** 2069 minutos (4 días, 3 horas, 19 minutos)

**2.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**





*[Handwritten signatures and stamps on the left margin]*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO  
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL Y INVERSIONES  
*[Signature]*  
Eccr. Faty Luz Villagarcía Cantero  
PLANIFICADORA



### 3. DENOMINACIÓN : CONTRATACIÓN DE PERSONAL QUE PRESTE SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL EN OBRA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO- DECRETO LEGISLATIVO N° 728

**3.1. CÓDIGO:** P-03/12-01/ORH-OGA -2017

**3.2. FINALIDAD:** Uniformizar los criterios técnicos y procedimientos para la contratación con cargo a obras.

#### 3.3. BASE LEGAL:

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S.N°006-2017- JUS. Aprueba el TEO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.
- Decreto Legislativo N°728, Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Legislativo N°001-95-TR, Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.

#### 3.4. REQUISITOS:

- La necesidad de contar con el personal.
- Que el área usuaria cuente el presupuesto previsto para la contratación del personal nuevo.
- Aprobación del Jefe de Área, Oficina General de Administración, Oficina de Presupuesto, Gerencia de Línea, Oficina de Logística y supervisor.

#### 3.5. DESCRIPCIÓN:

##### AREA USUARIA

**CARGO:** GERENTE / DIRECTOR

**Paso 1.** Realiza requerimiento de personal (SIP), de acuerdo a la necesidad de las unidades orgánicas (firmado por el solicitante, Jefe de Área, Oficina de Administración, Oficina de Presupuesto, Gerencia de Línea, Oficina de Logística y el supervisor) y entrega a la secretaria. **(Tiempo: 480 minutos)**

**Paso 2.** Recepciona, instancia superior al área usuaria y aprueba. **(Tiempo: 20 minutos)**

**CARGO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**Paso 3.** Recepciona, registra el requerimiento y deriva. **(Tiempo: 15 minutos)**

##### OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**CARGO:** SECRETARIA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO  
 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO  
 PRESUPUESTO E INVERSIÓN

*[Handwritten Signature]*

Econ. Patricia Luz Piñagarcía Cantero  
 PLANIFICADOR





**Paso 4.** Recepciona, registra el requerimiento y entrega al Área de Selección de Personal. (Tiempo: 15 minutos)

AREA DE SELECCIÓN DE PERSONAL – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CARGO: RESPONSABLE

**Paso 5.** Comunicado de Plazas. (Tiempo: 20 minutos)

SINDICATO

CARGO: ENCARGADO

**Paso 6.** Recepciona, registra informes, emite informe previa revisión adjuntando Files y deriva a la Unidad de Trámite Documentario (Tiempo: 480 minutos)

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

**Paso 7.** Recepciona los files y deriva a secretaria. (Tiempo: 480 minutos)

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CARGO: SECRETARIA

**Paso 8.** Recepciona, registra y deriva cada 21 de cada mes y cada quincena. (Tiempo: 15 minutos)

AREA DE SELECCIÓN DE PERSONAL – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CARGO: RESPONSABLE

**Paso 9.** Filtra, revisa y emite una lista. (Tiempo: 60 minutos)

**Paso 10.** Comunica la lista de aptos (si es “NO APTO” regresa al **paso 5**, si es “APTO” entonces, el postulante entra al examen con el residente) (Tiempo: 120 minutos)

AREA DE SELECCIÓN DE PERSONAL - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

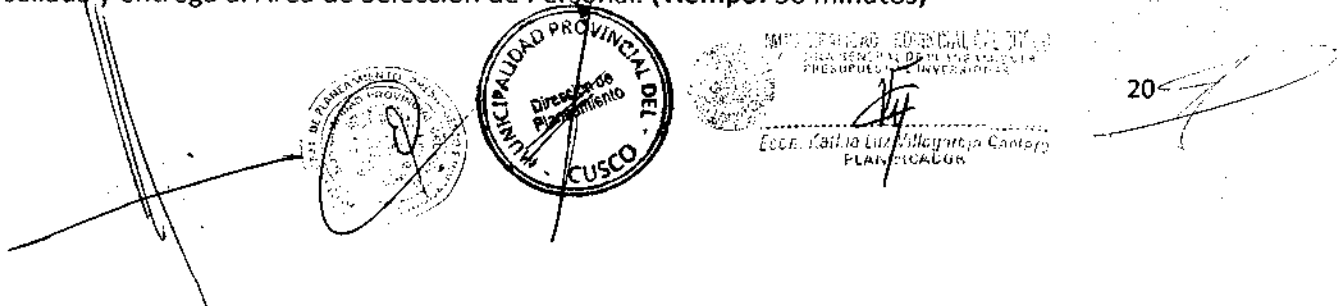
CARGO: RESPONSABLE

**Paso 11.** Consideran a los aprobados para el proceso de inducción. (Tiempo: 30 minutos)

AREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Paso 13.** Realizan la inducción y llenado de formato ,envía lista de asistencia firmada y sellada. (Tiempo: 60 minutos)

**Paso 14.** Toma la asistencia al proceso de inducción (“SI ASISTE” se corrobora en el área de selección y si “NO ASISTIÓ” regresa al **paso 4**) y envía lista de asistencia firmada y sellada y entrega al Área de Selección de Personal. (Tiempo: 30 minutos)





### AREA DE SELECCIÓN DE PERSONAL - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CARGO: RESPONSABLE

**Paso 15.** Corroborar la lista de asistencia y deriva a la dirección.. **(Tiempo: 30 minutos)**

### OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CARGO: DIRECTOR

**Paso 16.** Revisa y envía **(Tiempo: 15 minutos)**

### AREA DE SELECCIÓN DE PERSONAL- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CARGO: RESPONSABLE

**Paso 17.** Elaboración de contrato. **(Tiempo: 10 minutos por contrato)**

**Paso 18.** Firma del contrato. **(Tiempo: 10 minutos por contrato)**

**Paso 19.** Registra en el Sistema Personal de Registro de Vínculo Laboral. **(Tiempo: 10 minutos)**

### AREA USUARIA

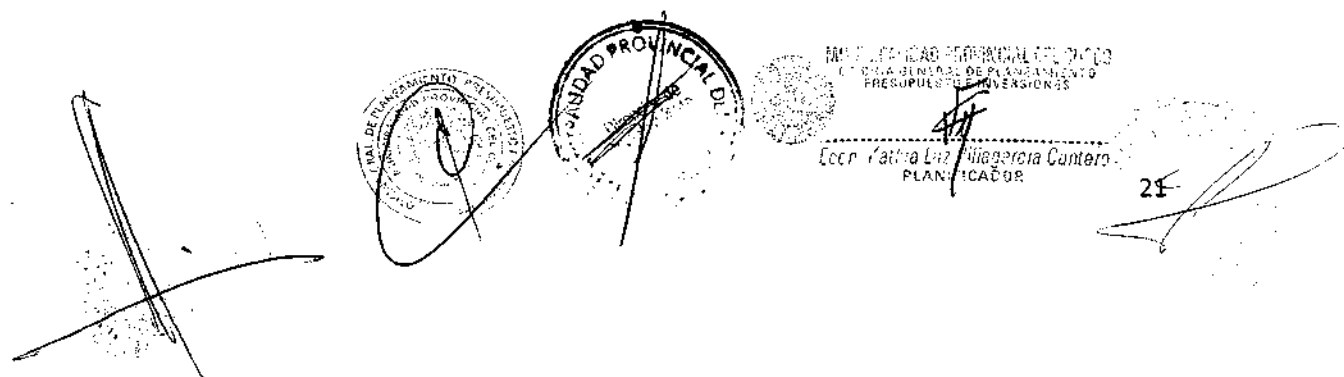
CARGO: RESIDENTE DE OBRA

**Paso 20.** Toma Asistencia al Proceso de inducción. **"SI ASISTE"** el procedimiento culmina, y si **"NO ASISTIÓ"** regresa al **paso 5)** **(Tiempo: 10 minutos)**

**FIN DE PROCEDIMIENTO.**

**3.6. TIEMPO TOTAL ESTIMADO:** Tiempo 2040 minutos (4 días, 2 horas , 10 minutos)

### **3.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**





**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN** CODIGO: P-03/12-01/ORH-OGA-2017

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS** PAG: 1/3

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CONTRATACIÓN DE PERSONAL QUE PRESTE SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL, DECRETO LEGISLATIVO N° 728**



*[Handwritten signatures and stamps on the left margin]*

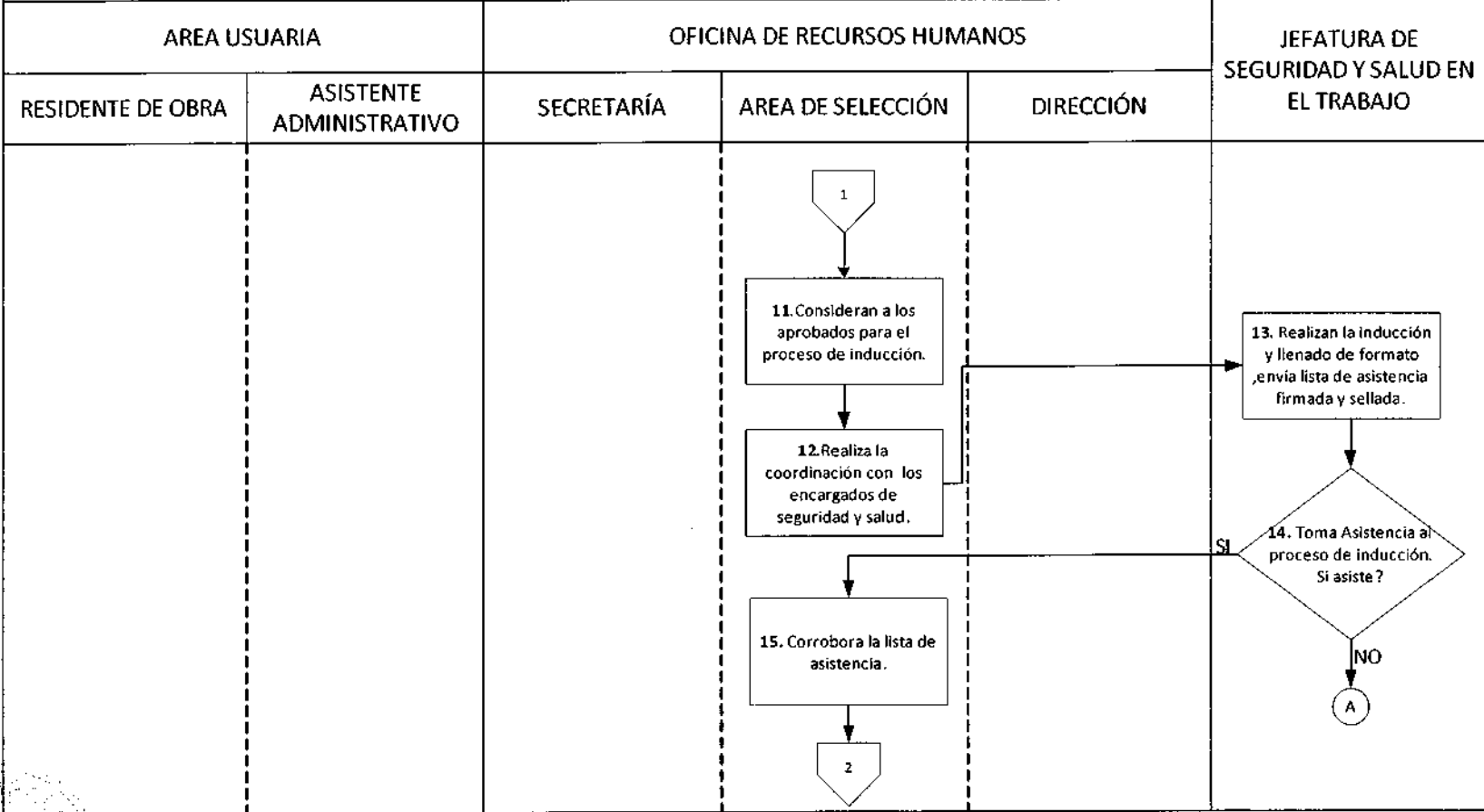
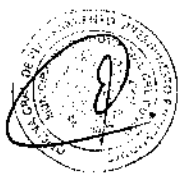


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO  
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO  
PRESUPUESTO E INVERSIONES  
*[Signature]*  
Fco. Pablo Luz Villagracia Cantero  
PLANIFICADOR

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CODIGO: P-03/12-01/ORH-OGA-2017

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PAG: 2/3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CONTRATACIÓN DE PERSONAL QUE PRESTE SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL, DECRETO LEGISLATIVO N°728

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO  
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO E INVERSIONES  
*Eccn. Fatima Luz Villagarcía Cantero*  
PLANIFICADOR

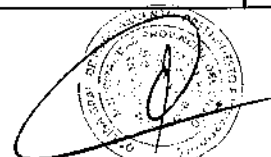
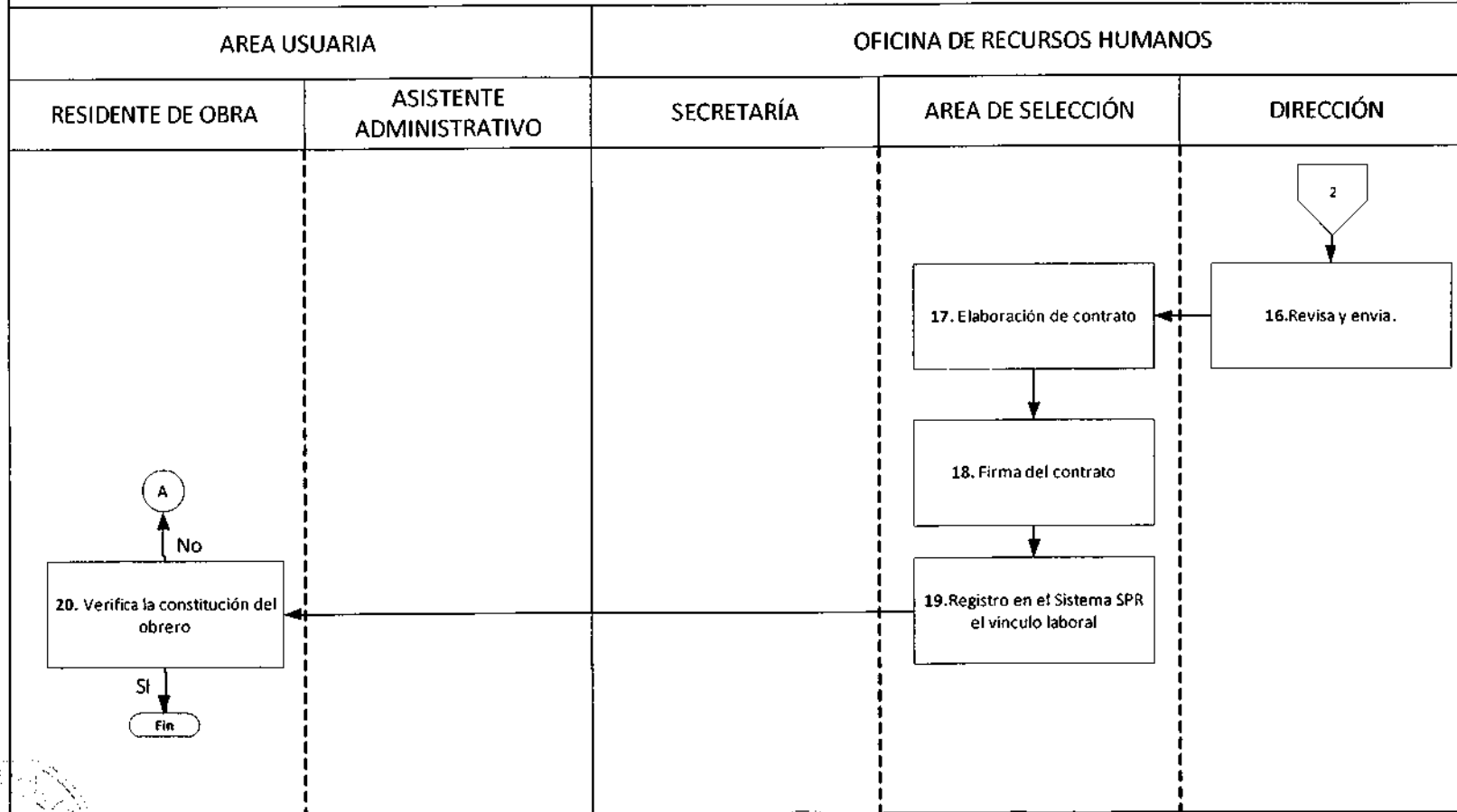
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CODIGO: P-03/12-01/ORH-OGA-2017

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PAG: 3/3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CONTRATACIÓN DE PERSONAL QUE PRESTE SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL EN OBRA, DECRETO LEGISLATIVO N° 728



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO  
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
Econ. Katina Liza Villagarcía Cantero  
PLANIFICADOR