

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

MUNICIPALIDAD DE
INDEPENDENCIA



Centro Económico de
Lima Norte

SUB GERENCIA DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ÍNDICE

	Pág.
A. Introducción	2
B. Datos Generales	2
1. Objetivo	
2. Alcance	
3. Base legal	
4. Aprobación y actualización	
C. Procedimientos	3
1. Elaboración de planillas.	
2. Elaboración del PDT.	
3. Elaboración de liquidaciones.	
4. Elaboración de licencias por permiso con/sin goce de haber, estudio, otros.	
5. Campañas preventivas de salud y atenciones médicas.	
6. Gestión ante Essalud para la atención a los trabajadores y derecho habiente.	
7. Gestión de prestaciones económicas de Essalud: subsidios por lactancia, sepelio, incapacidad temporal para el trabajo (descansos médicos) y pre y post natal (maternidad).	
8. Asistencia al trabajador en casos de emergencia para que reciban atención médica, seguimiento de su evolución e informe a la dependencia respectiva.	
9. Convenios con instituciones educativas (universidades, institutos superiores).	
10. Contratación Administrativa de Servicios	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente manual de procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento.

El MAPRO está elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 022-77-INAP/DNR- Normas para la formulación de los manuales de procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

B. Datos generales

1. Objetivo

El manual de procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Sub Gerencia de Personal.

3. Base legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo general y sus modificatorias
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Independencia, aprobado por Ordenanza N° 266-2012-MDI.

4. Aprobación y actualización

El MAPRO será aprobado por resolución de alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Planificación y Racionalización.



En caso se modifique por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Subgerencia de Planificación y Racionalización.

C. Procedimientos

1. Denominación:

ELABORACIÓN DE PLANILLAS

1.1. Código:

GAF-SGP-06.4.1-01

1.2. Finalidad:

Establecer el procedimiento para la elaboración de las planillas únicas de pagos, y así cumplir con el pago oportuno de las remuneraciones y pensiones.

1.3. Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo
- b) Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Instructivo N° 001-2012-GM/MDI.

1.4. Requisitos:

Se procede a revisar los registros del Control de Asistencia de todo el personal en planilla.

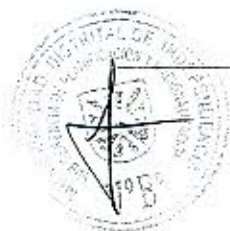
1.5. Descripción: GAF-SGP-06.4.1-01

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE PERSONAL			
1	Verifica asistencias, permisos, vacaciones, descuentos, pago AFP, seguro social, devengados, otros	1 día	Técnico Administrativo
2	Elabora planilla	2 días	Técnico Administrativo
3	V° B° y firma	20 min	Sub Gerente
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
4	Recepciona	5 min	Secretaría

5	Evalúa aprobación ¿Aprueba documento? Si= paso 6 No= paso 1 (Devuelve con observaciones e inicia nuevamente)	1 hora	Técnico Administrativo
6	Vº Bº	5 min	Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
7	Realiza la certificación presupuestal	20 min	Técnico Administrativo
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
8	Recepciona y deriva	5 min	Secretaria
SUB GERENCIA DE PERSONAL			
9	Recepciona y compromete	10 min	Técnico Administrativo
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			
10	Ingresa al SIAF y devenga	10 min	Técnico Administrativo
SUB GERENCIA DE TESORERÍA			
11	Gira cheque o deposita en una cuenta bancaria del trabajador	10 min	Técnico Administrativo

1.6. Tiempo estimado:

3 días 2 horas 25 min





	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
	GERENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN					
	SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE PERSONAL					
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANILLAS					
APROBADO		S	N	CÓDIGO	GAF-SGP-06.4.1.01	
ACTUAL		S	N	FECHA	18/01/2013	
PROPUESTO		S	N	PÁGINA	1/1	

2. Denominación:**ELABORACION DEL PDT****2.1. Código:**

GAF-SGP-06.4.1-02

2.2. Finalidad:

Ingresar la información necesaria para el registro en el Programa de Declaración Telemática (PDT) del servicio prestado por terceros y de todos los trabajadores de la MDI.

2.3. Base legal:

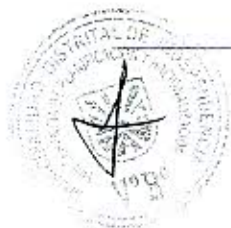
- a) Resolución de Superintendencia N° 0032-2013/SUNAT
- b) Decreto supremo N° 018-2007-TR

2.4. Requisitos:

- a) Para servidores de 4ta y 5ta categoría, pensionistas, Essalud
- b) DNI (servicios no personales).
- c) RUC – Recibos por Honorarios.
- d) Monto a ser abonado.

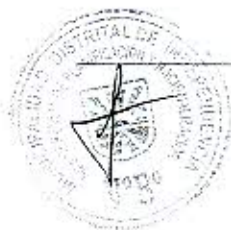
2.5. Descripción: GAF-SGP-06.4.1-02

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE TESORERÍA			
1	Recepciona comprobantes de pago y los deriva.	10 min	Secretaria
SUB GERENCIA DE PERSONAL			
2	Recepciona los recibos y deriva.	5 min	Secretaria
3	Descarga la información de los comprobantes de pago.	3 días	Asistente Administrativo
4	La información sobre aportes se verifica y concilia con la planilla de pagos del periodo correspondiente.	1 día	Asistente Administrativo
5	Elabora PDT (Registra declaración).	30 min	Asistente Administrativo
6	Emite informe.	30 min	Asistente Administrativo
7	Firma el informe.	10 min	Sub Gerente
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
8	Recepciona y deriva a Tesorería y Contabilidad.	10 min	Secretaria

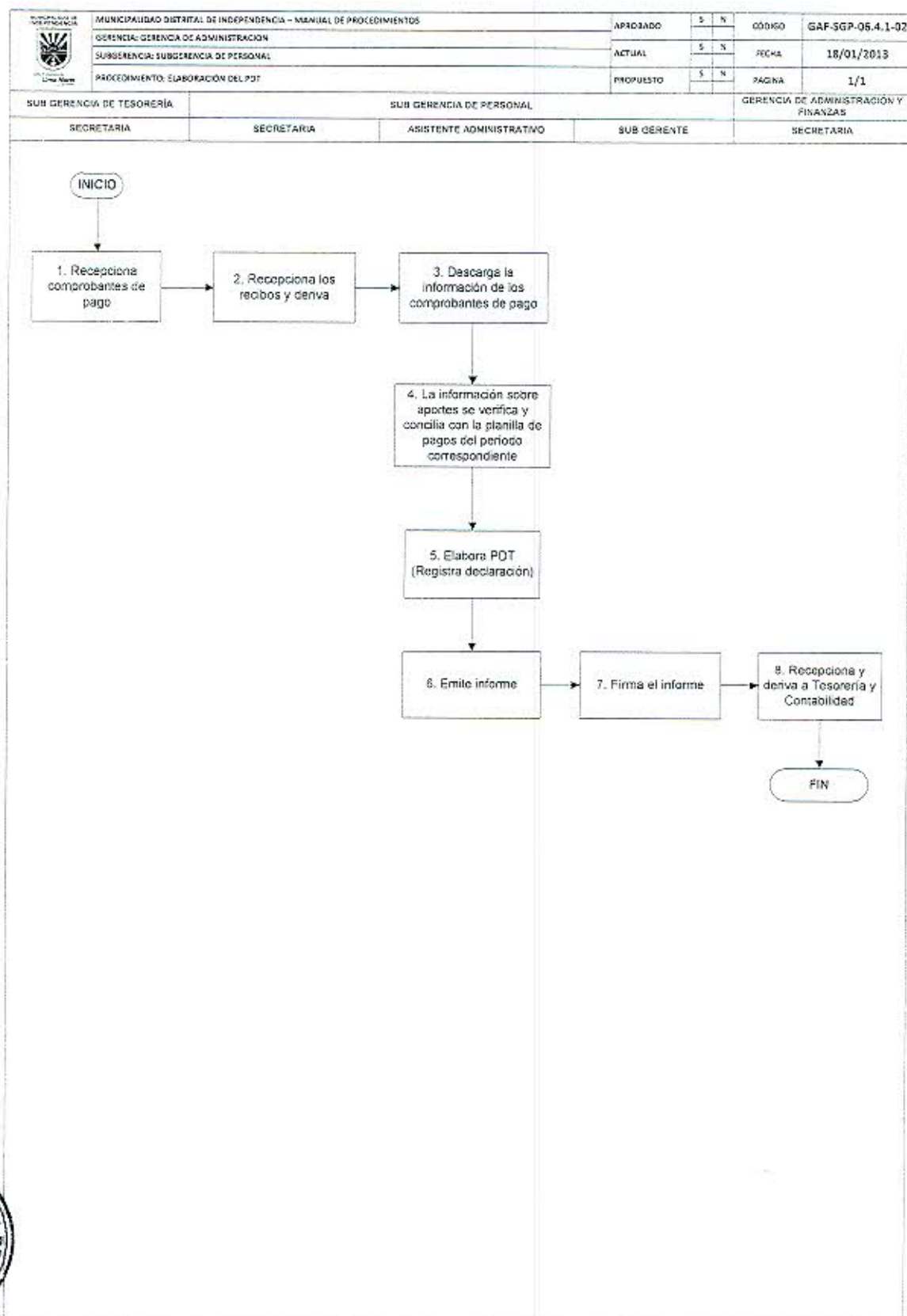


2.6. Tiempo estimado:

4 días 1 hora 35 min



25



3. Denominación:**ELABORACION DE LIQUIDACIONES****3.1. Código:**

GAF-SGP-06.4.1-03

3.2. Finalidad:

Poder cumplir con todos los procedimientos de liquidaciones de acuerdo a Ley, de todo el personal de la MDI.

3.3. Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo
- f) Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público.
- b) Decreto Legislativo 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

3.4. Requisitos:

- a) Resolución de ingreso y cese de funcionarios.
- b) Entrega de Cargo
- c) Carta de no adeudo de Contabilidad – Tesorería y Patrimonio y Servicios Generales.
- d) Recibos por Honorarios.

3.5. Descripción: GAF-SGP-06.4.1-03

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
MESA DE PARTES			
1	Trabajador presenta su carta de renuncia	5 min	Técnico Administrativo
SUB GERENCIA DE PERSONAL			
2	Recepciona documento y/o Resolución de cese	5 min	Secretaría
3	Verifica documento	5 min	Gerente
4	Verifica si el servidor tiene adeudos con la Municipalidad y si ha cumplido con las declaraciones juradas	10 min	Técnico Administrativo
5	Revisa ficha escalafonaria del servidor, Resolución de cese y tiempo de servicio	20 min	Técnico Administrativo
6	Elabora liquidación	20 min	Técnico Administrativo

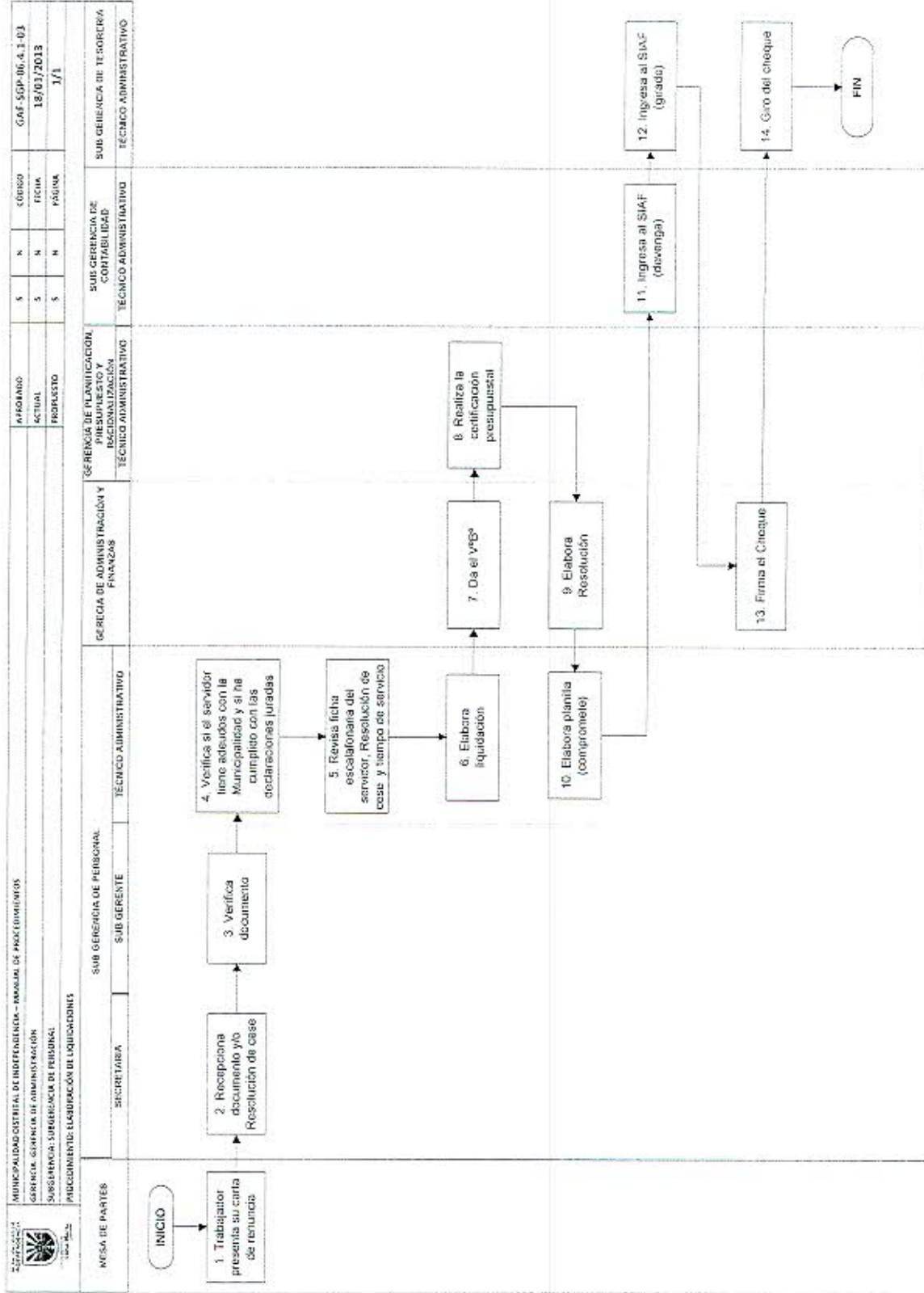


GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
7	Da el V°B°	5 min	Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
8	Realiza la certificación presupuestal	10 min	Técnico Administrativo
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			
9	Elabora Resolución	5 min	Técnico Administrativo
SUB GERENCIA DE PERSONAL			
10	Elabora planilla (compromete)	20 min	Técnico Administrativo
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			
11	Ingresa al SIAF (devenga)	10 min	Técnico Administrativo
SUB GERENCIA DE TESORERÍA			
12	Ingresa al SIAF (girado)	10 min	Técnico Administrativo
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
13	Firma el cheque	10 min	Gerente
SUB GERENCIA DE TESORERÍA			
14	Giro del cheque	10 min	Técnico Administrativo

3.6. Tiempo estimado:

2 horas 25 min





4. Denominación:

ELABORACION DE LICENCIAS POR PERMISO CON/SIN GOCE DE HABER, ESTUDIO, OTROS

4.1. Código:

GAF-SGP-06.4.1-04

4.2. Finalidad:

Brindar al trabajador de la municipalidad las facilidades para su recuperación y/o el tiempo necesario para su educación.

4.3. Base legal:

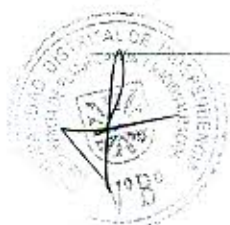
- a) Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público (Art. 142, Art. 144 y 145)
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.

4.4. Requisitos:

- a) Solicitud dirigida al alcalde (generalmente cuando es mayor a dos días), caso contrario se tramita directamente por la SG de personal.
- b) Certificado de incapacidad temporal o su equivalente, es decir el documento que acredita su ausencia. (certificado de defunción, becas, otros)

4.5. Descripción: GAF-SGP-06.4.1-04

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
TRABAJADOR MUNICIPAL			
1	Presenta solicitud de licencia adjuntando requisitos	5 min	Trabajador
MESA DE PARTES			
2	Recepciona solicitud y registra	5 min	Técnico Administrativo
SUB GERENCIA DE PERSONAL			
3	Recepciona solicitud y verifica el expediente	5 min	Secretaria
4	Elabora informe técnico	10 min	Técnico Administrativo
5	Firma informe	5 min	Sub Gerente
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
6	Da V°B°	5 min	Gerente
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL			
7	Emite opinión legal	30 min	Gerente



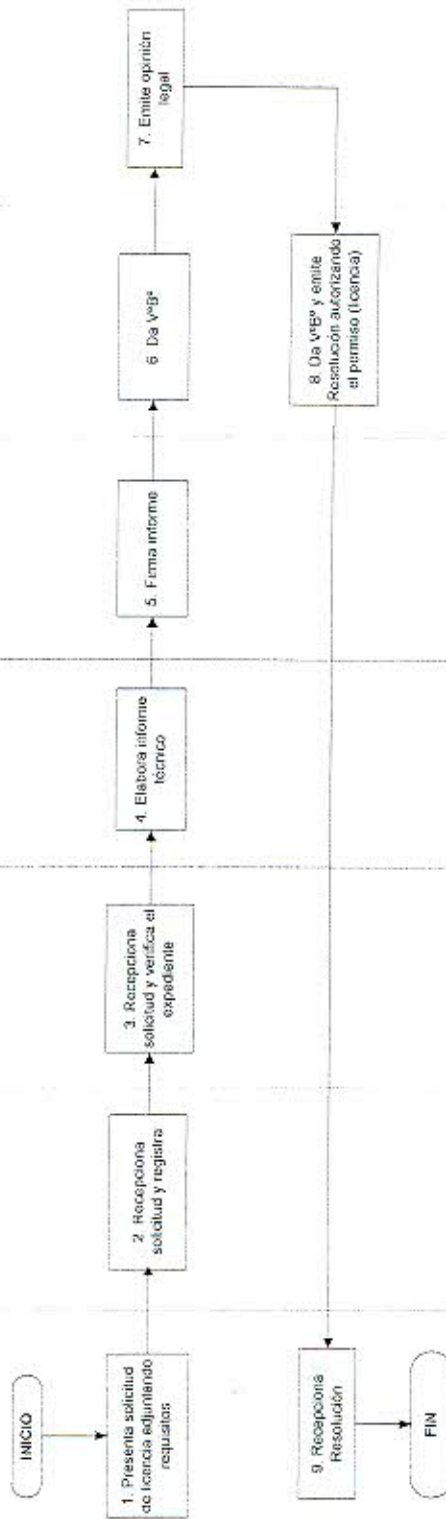
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
8	Da VºBº y emite Resolución autorizando el permiso (licencia)	30 min	Secretaria
TRABAJADOR MUNICIPAL			
9	Recepciona Resolución	5 min	Trabajador

4.6. Tiempo estimado:

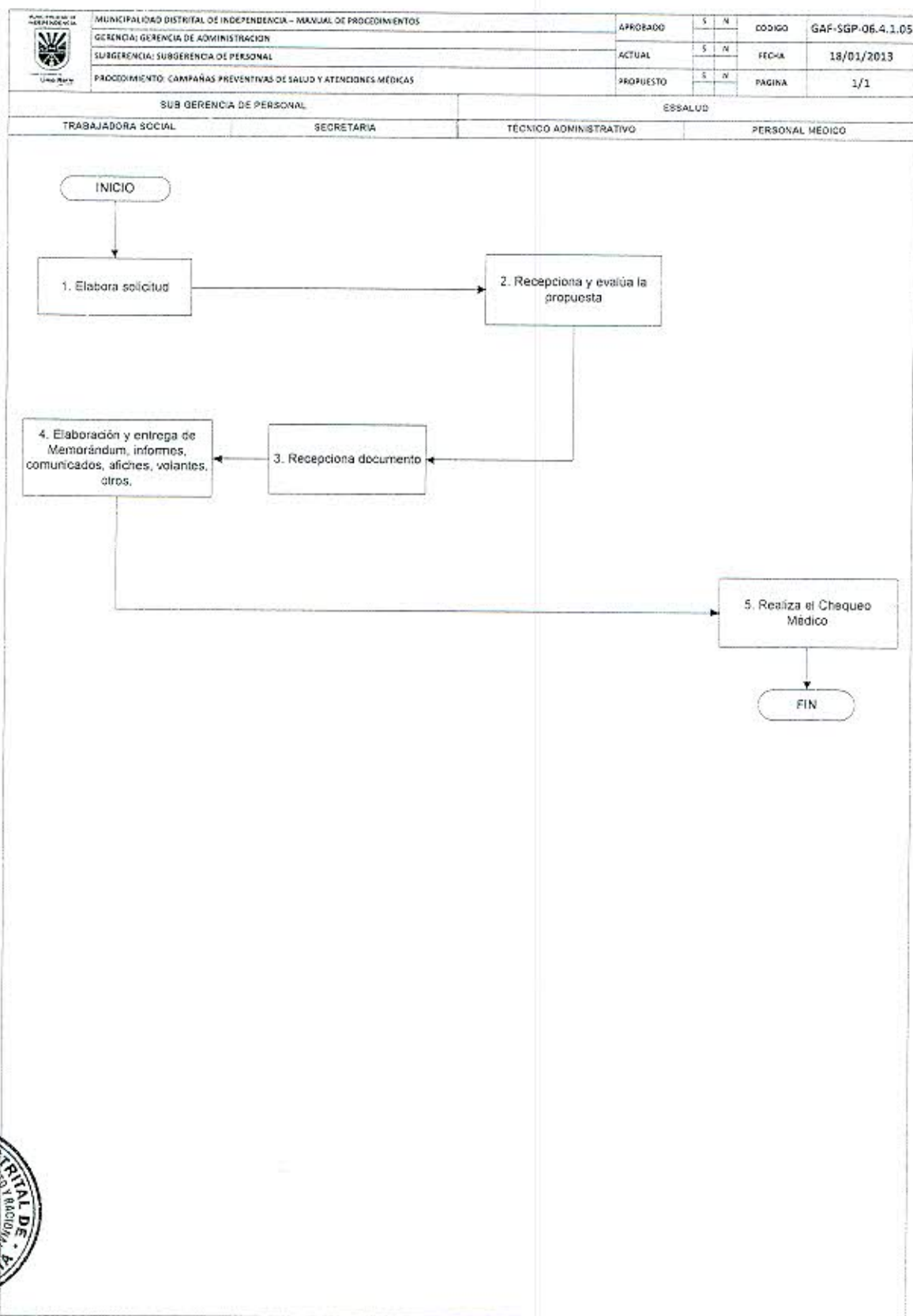
1 hora40 minutos



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS										GAF-SGP-06.4.1.04	
	GERENCIA GERENCIA DE ADMINISTRACION										AUTOR	
	SUBGERENCIA SUBGERENCIA DE PERSONAL										PUBLICADO	
	AUXILIARIO: ELABORACIÓN DE LICENCIAS POR SEPULCRO, LUTO, PENSÓN CONYUGAL DE VIUDA, ESTUDIOS Y OTROS										PÁGINA	
											1/1	
TRABAJADOR MUNICIPAL	MESA DE PARTES		SECRETARÍA		SUB GERENCIA DE PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO		SUB GERENTE		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		GERENCIA DE ASESORIA LEGAL	



32



6. Denominación:**GESTION ANTE ESSALUD PARA LA INSCRIPCIÓN DE LOS TRABAJADORES Y DERECHOHABIENTES****6.1. Código:**

GAF-SGP-06.4.1-06

6.2. Finalidad:

El trabajador asegurado, recibe prestaciones sociales de ESSALUD.

6.3. Base legal:

- a) Decreto legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público.
- b) Reglamento del D.L. N° 276

6.4. Requisitos:

Ser asegurado y presentar los requisitos exigidos por ESSALUD de acuerdo al Subsidio solicitado.

Inscripción para derechohabientes:

- Formato ESSALUD 1010, llenado y firmado por trabajador y empleador
- Copia DNI titular
- Copia DNI Derechohabiente
- Original y copia de Partida de Matrimonio (cónyuge)
- Declaración Jurada de Concubinato (concubina/o)
- Declaración Jurada de Domicilio (concubina/o)

6.5. Descripción: GAF-SGP-06.4.1-06

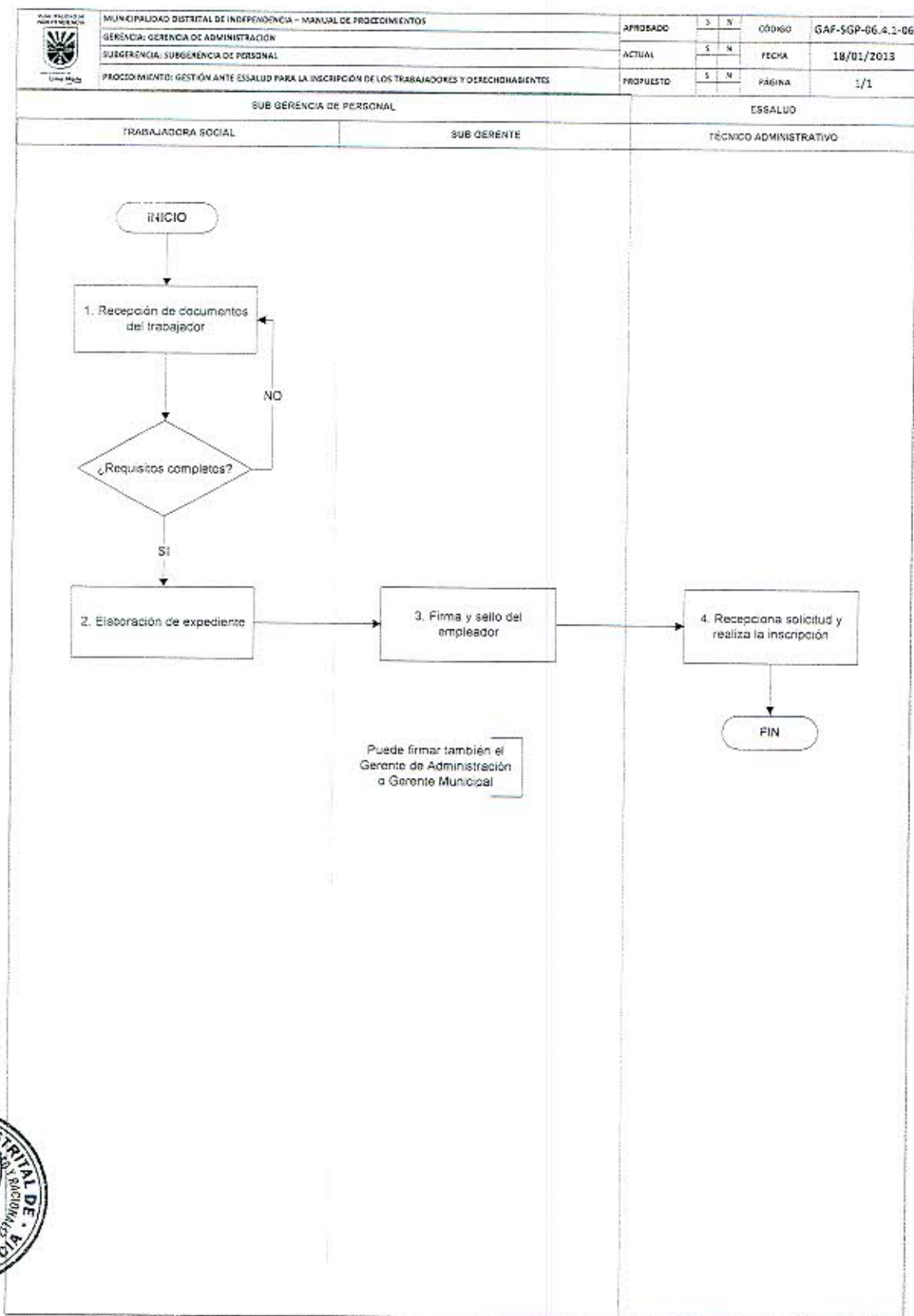
Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE PERSONAL			
1	Recepción de documentos del trabajador ¿Requisitos completos? Si= paso 2 No= paso 1 (Se devuelve al trabajador)	20 min	Trabajadora Social
2	Elaboración de expediente	1 hora	Trabajadora Social
3	Firma y sello del empleador (Puede firmar también el Gerente de Administración o Gerente Municipal)	5 min.	Sub Gerente o Gerente de la GAF o Gerente Municipal
ESSALUD			
4	Recepciona solicitud y realiza la inscripción	45 min	Técnico Administrativo



6.6. Tiempo estimado:

2 horas 10 min





7. Denominación:

GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS DE ESSALUD: SUBSIDIOS POR LACTANCIA, SEPELIO, INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO (DESCANSOS MÉDICOS) Y PRE Y POST NATAL (MATERNIDAD).

7.1. Código:

GAF-SGP-06.4.1-07

7.2. Finalidad:

El trabajador asegurado, recibe todas las prestaciones económicas y sociales de ESSALUD.

7.3. Base legal:

- a) Decreto legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público.
- b) Reglamento del D.L. N° 276

7.4. Requisitos:

Ser asegurado y presentar los requisitos exigidos por ESSALUD de acuerdo al Subsidio solicitado

Subsidio por Lactancia:

- Formato ESSALUD 8002, llenado y firmado por trabajador y empleador
- Copia DNI titular
- Copia DNI recién nacido
- Copia DNI Madre del recién nacido
- Copia de 02 ultimas Boleta de pago del titular
- Copia DNI del representante del empleador (quien firma formato 8002)

Subsidio por Maternidad:

- Formato ESSALUD 8001, llenado y firmado por trabajador y empleador
- Copia DNI titular
- Certificados en original de Incapacidad Temporal para el Trabajo (pre y post)
- Declaración Jurada de las 12 ultimas remuneraciones
- Copia de 02 ultimas Boleta de pago del titular
- Copia DNI del representante del empleador (quien firma formato 8001)

Subsidio por Sepelio:

- Formato ESSALUD 8002, llenado y firmado por trabajador y empleador
- Copia DNI titular (fallecido)
- Declaración Jurada Simple del familiar directo
- Copia de DNI, del familiar directo que firma la D.J.
- Certificado de Defunción en original
- Copia de 03 ultimas Boleta de pago del titular



- Copia DNI del representante del empleador (quien firma formato 8002)

Subsidio por Incapacidad Temporal para el Trabajo:

- Formato ESSALUD 8001, llenado y firmado por trabajador y empleador
- Copia DNI titular
- Certificados en original de Incapacidad Temporal para el Trabajo
Declaración Jurada de las 12 últimas remuneraciones
- Copia DNI del representante del empleador (quien firma formato 8001)

7.5. Descripción: GAF-SGP-06.4.1-07

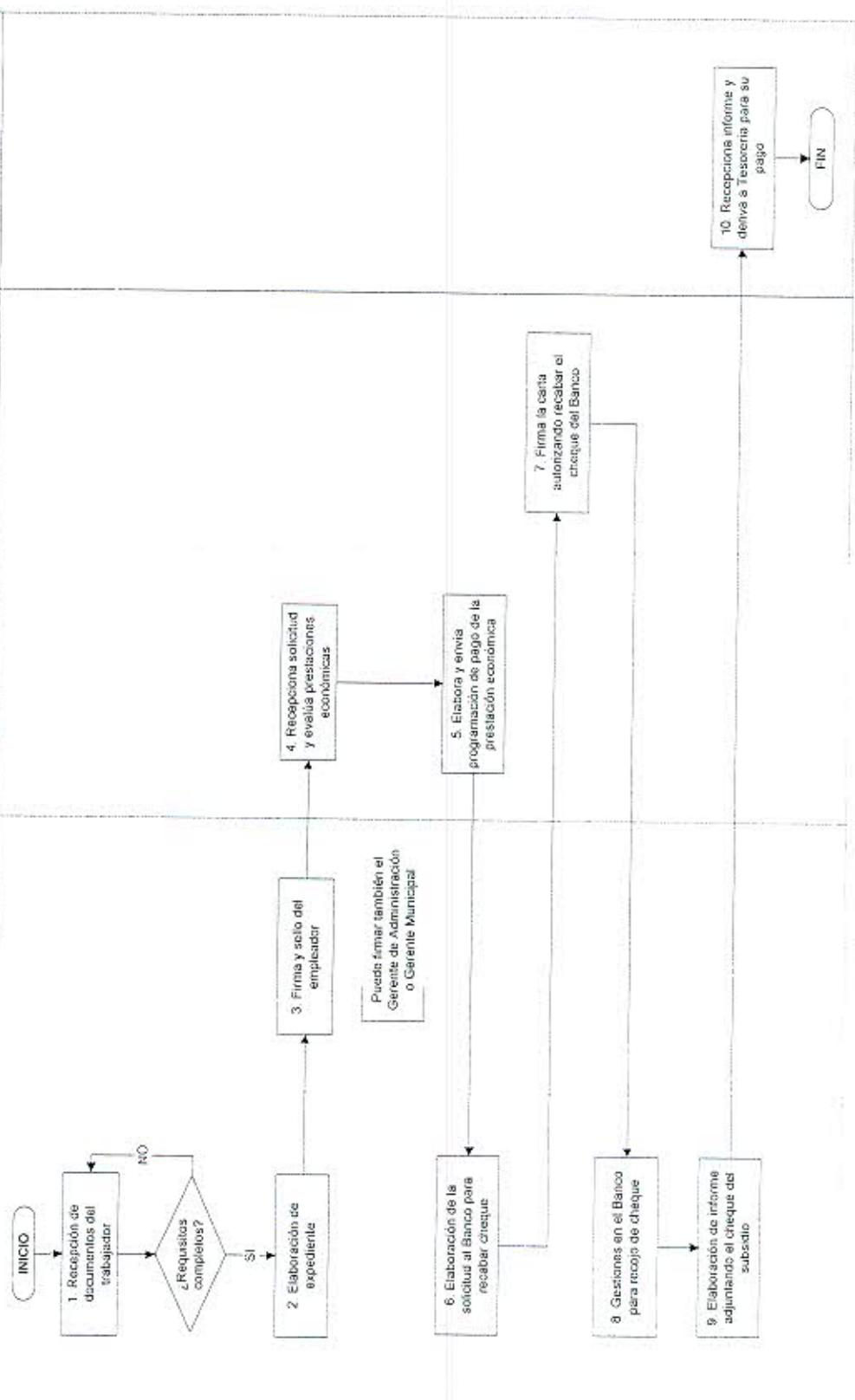
Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE PERSONAL			
1	Recepción de documentos del trabajador ¿Requisitos completos? SI = 2 NO = 1 (se devuelve al trabajador)	20 min	Trabajadora social
2	Elaboración de expediente	1 hora	Trabajadora social
3	Firma y sello del empleador	05 min	Sub Gerente o Gerente de la GAF o Gerente Municipal
ESSALUD			
4	Recepciona solicitud y evalúa prestaciones económicas	02 horas	Técnico Administrativo
5	Elabora y envía programación de pago de la prestación económica	20 días	Técnico Administrativo
SUB GERENCIA DE PERSONAL			
6	Elaboración de la solicitud al Banco para recabar cheque	10 min	Trabajadora social
ALCALDÍA			
7	Firma la carta autorizando recabar el cheque del Banco	1 hora	Alcalde
SUB GERENCIA DE PERSONAL			
8	Gestiones en el Banco para recojo de cheque	1 hora 30 min	Trabajadora Social
9	Elaboración de informe adjuntando el cheque del subsidio	10 min	Trabajadora Social
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN			
10	Recepciona informe y deriva a Tesorería para su pago	10 min	Secretaria

7.6. Tiempo estimado:

20 días 6 horas 25 min



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
GERENCIA DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN							
SUBGERENCIA SUBGERENCIA DE PERSONAL							
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS DE ESSALUD: SUBSIDIO POR LACTANCIA, SUBSIDIO INCAPACIDAD TEMPORAL POR EL TRABAJO (DESCUENTOS MÉDICOS Y RET Y 2001 NASAL (MATERNDAD))							
SUB GERENCIA DE PERSONAL				ESSALUD		ALCALDÍA	
TRABAJADORA SOCIAL				SUSO GERENTE		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
				TÉCNICO ADMINISTRATIVO		SECRETARÍA	



8. Denominación:

ASISTENCIA AL TRABAJADOR EN CASOS DE EMERGENCIA PARA QUE RECIBAN ATENCIÓN MÉDICA, SEGUIMIENTO DE SU EVOLUCIÓN E INFORME A LA DEPENDENCIA RESPECTIVA.

8.1. Código:

GAF-SGP-06.4.1-08

8.2. Finalidad:

Brindar a los trabajadores de la municipalidad las facilidades para que en casos de accidentes puedan recibir atención médica.

8.3. Base legal:

- a) Decreto legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público.
- b) Reglamento del D.L. N° 276
- c) Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud
- d) Ley N° 28791, Ley que modifica a la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud

8.4. Requisitos:

- a) Ser trabajador de la Municipalidad

8.5. Descripción: GAF-SGP-06.4.1-08

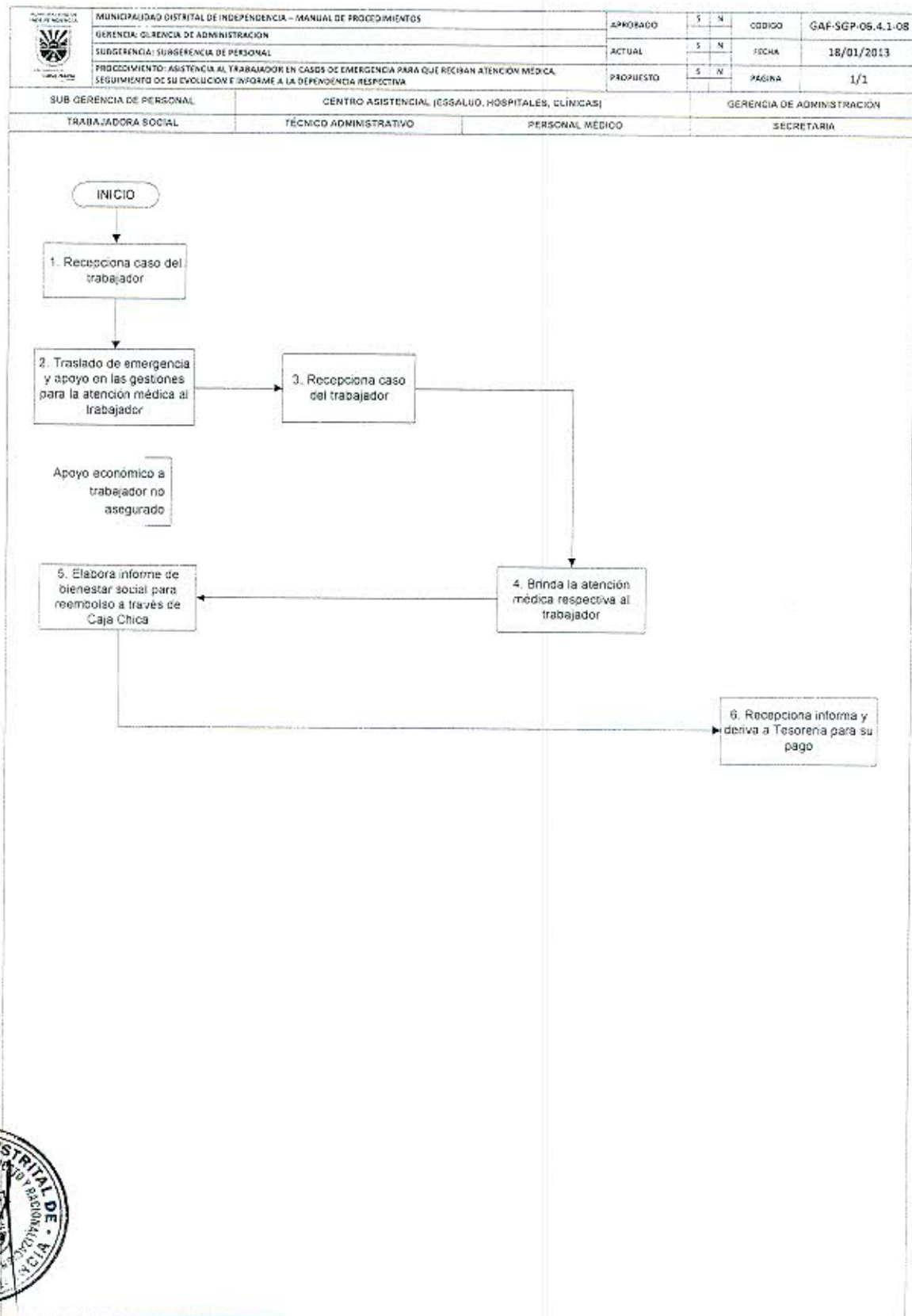
Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE PERSONAL			
1	Recepciona caso del trabajador	5 min	Trabajadora social
3	Traslado de Emergencia y apoyo en las gestiones para la atención médica al trabajador (Apoyo económico a trabajador no asegurado)	30 min	Trabajadora social
CENTRO ASISTENCIAL (ESSALUD, HOSPITALES, CLÍNICAS)			
3	Recepciona caso del trabajador	15 min	Técnico Administrativo
4	Brinda la atención médica respectiva al trabajador	1 día	Personal médico
SUB GERENCIA DE PERSONAL			
5	Elabora informe de bienestar social para reembolso a través de Caja Chica	15 min	Trabajadora social
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN			
6	Recepciona informe y deriva a Tesorería para su pago	10 min	Secretaría



8.6. Tiempo estimado:

1 día 1 hora 15 min





9. Denominación:

CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS (UNIVERSIDADES, INSTITUTOS SUPERIORES).

9.1. Código:

GAF-SGP-06.4.1-09

9.2. Finalidad:

Facilitar al trabajador la oportunidad de realizar estudio superior a través de convenios para el trabajador y/o familia obteniendo descuentos en las cuotas mensuales.

9.3. Base legal:

- a) Decreto legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público.
- b) Reglamento del D.L. N° 276

9.4. Requisitos:

- a) Carta del trabajador que desee obtener el servicio solicitando el descuento por planilla.
- b) Ser trabajador de la municipalidad.

9.5. Descripción: GAF-SGP-06.4.1-09

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE PERSONAL			
1	Elabora y presenta solicitud de convenio	04 horas	Trabajadora Social
INSTITUCIÓN EDUCATIVA (I.E.)			
2	Evalúa proyecto de convenio (Adjunta documentación de representantes legales, constitución de la I.E.)	15 días	Director
3	Emita documento de respuesta	1 día	Secretaria
MESA DE PARTES			
4	Recepciona documento de respuesta	5 min	Técnico Administrativo
SUB GERENCIA DE PERSONAL			
5	Evalúa y da V°B°	30 min	Sub Gerente
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
6	Da V°B° y solicita opinión legal	15 min	Gerente
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL			



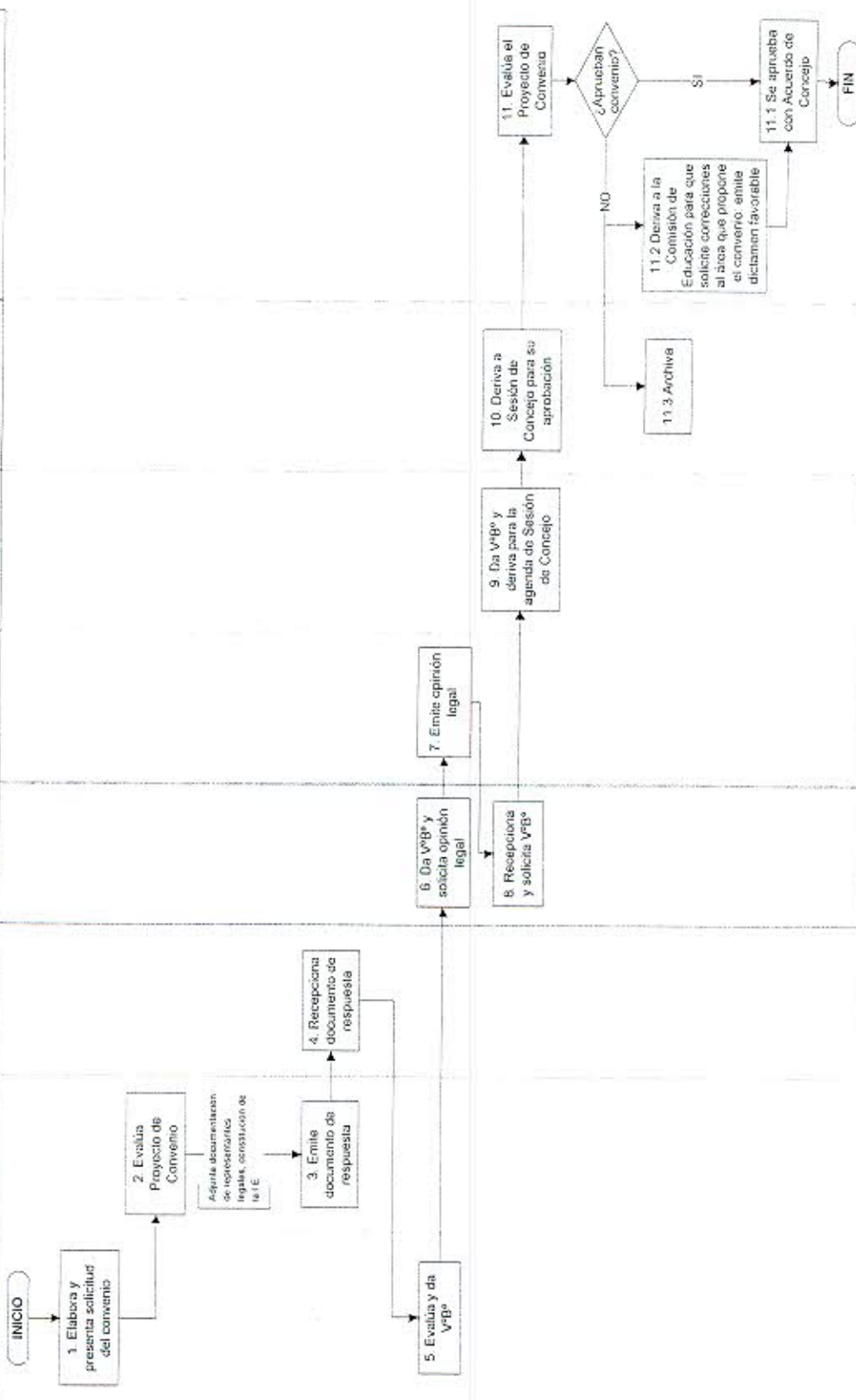
7	Emite opinión legal	30 min	Gerente
GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
8	Recepciona y solicita VºBº	5 min	Secretaria
GERENCIA MUNICIPAL			
9	Da VºBº y deriva para la agenda de Sesión de Concejo	5 min	Gerente Municipal
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
10	Deriva a Sesión de Concejo para su aprobación	5 min	Secretaria
CONCEJO MUNICIPAL			
11	Evalúa el proyecto de convenio ¿Aprueban convenio? Si = paso 11.1 No = paso 11.2 paso 11.3	1 hora	Concejo Municipal
11.1	Se aprueba con Acuerdo de Concejo	10 min	Concejo Municipal
11.2	Deriva a la Comisión de Educación para que solicite correcciones al área que propone el convenio; emite dictamen favorable	30 min	Comisión de Educación
11.3	Archiva	5 min	Técnico Administrativo

9.6. Tiempo estimado:

16 días 7 horas 20 min



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
GERENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN				
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE PERSONAL				
PROCEDIMIENTO: CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS (UNIVERSIDADES, INSTITUTOS SUPERIORES)				
SUB GERENCIA DE PERSONAL	INSTITUCION EDUCATIVA (I.E.)	MESA DE PARTES	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA DE ASESORIA LEGAL
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL	CONCEJO MUNICIPAL	
APROBADO	5	5	5	5
ACTUAL	5	5	5	5
PREPUESTO	5	5	5	5
GAF-SGP-05.1.09				18/01/2013
1/1				PAGINA



10. Denominación:

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

10.1. Código:

GAF-SGP-06.4.1-10

10.2. Finalidad:

Cubrir los puestos de trabajo en las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Independencia bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.

10.3. Base legal:

D.L. 1057 y sus modificatorias

10.4. Requisitos:

- Solicitud del postulante dirigido a la comisión, precisando la Unidad Orgánica a la que postula
- Información de datos generales del postulante
- Curriculum Vitae documentado
- Declaraciones juradas de:
 - No estar impedido de contratar con el Estado
 - No incurrir de Nepotismo
 - No tener antecedentes penales, judiciales y policiales
 - Gozar de buena salud

10.5. Descripción: GAF-SGP-06.4.1-10

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE PERSONAL			
1	Emite informe solicitando la conformación de la comisión de concurso para la contratación por CAS	30 min	Sub Gerente
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
2	V°B° y deriva	5 min	Sub Gerente
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
3	Recepciona informe y deriva	5 min	Secretaria
4	Emite Resolución de Alcaldía conformando la comisión de concurso	30 min	Técnico Administrativo
ALCALDIA			
5	Recepciona informe y valida la Resolución	5 min	Secretaria



6	VºBº y firma	5 min	Alcalde
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
7	Recepciona	5 min	Secretaria
8	Elabora notificación y deriva	20 min	Secretaria
SUB GERENCIA DE PERSONAL			
9	Recepciona Resolución de Alcaldía	5 min	Secretaria
10	Emite informe a las Unidades Orgánicas Usuarías solicitando que emitan sus requerimientos de personal	30 min	Secretaria
UNIDAD ORGÁNICA USUARIA			
11	Recepciona informe y deriva	5 min	Secretaria
12	Emite requerimiento	20 min	Técnico Administrativo
SUB GERENCIA DE PERSONAL			
13	Recepciona los requerimientos	5 min	Secretaria
14	Verifica con la Comisión de Concurso los requerimientos y el monto de las remuneraciones (análisis de escala salarial)	4 días	Sub Gerente
COMISIÓN DEL CONCURSO			
15	Aprueba las bases del concurso	42 min	Integrantes de la Comisión de Concurso CAS
SUB GERENCIA DE PERSONAL			
16	Notifica a la Dirección del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al CONADIS	4 horas	Secretaria
SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN			
17	Publica convocatoria en el Portal Institucional	40 min	Técnico programador
UNIDAD ORGÁNICA USUARIA			
18	Presentan hojas de vida	1 min (por persona)	Postulantes
SUB GERENCIA DE PERSONAL			
19	Recepciona hojas de vida	5 min (por persona)	Secretaria
COMISIÓN DEL CONCURSO			
20	Evalúa hojas de vida	7 min (por persona)	Integrantes de la Comisión
SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN			
21	Publica resultados	40 min	Técnico programador
SUB GERENCIA DE PERSONAL			



22	Verifica en el portal institucional los resultados	20 min	Técnico Administrativo
COMISIÓN DEL CONCURSO			
23	Realiza la entrevista personal a los postulantes aprobados	10 min (por persona)	Integrantes de la Comisión de Concurso CAS
SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN			
24	Publica resultados finales	40 min	Técnico programador
SUB GERENCIA DE PERSONAL			
25	Realizan la suscripción del contrato con el nuevo personal	3 días	Técnico Administrativo

10.6. Tiempo estimado: 7 días 10 horas 17 min





