



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

DECRETO DE ALCALDÍA N° 009-2021-MPH-A

Huaraz, 15 de febrero del 2021.

VISTOS: El informe N° 0478-2020-MPH-GAF-SGRRHH de fecha 23 de setiembre del 2020, informe N° 052-2020-MPH-GPP/SGDI de fecha 30 de noviembre del 2020, informe legal N° 016-2021-MPH-GAJ de fecha 19 de enero del 2020, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que: "Las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y actos de administración, autonomía que debe ser ejercida con sujeción al ordenamiento jurídico imperante".

Que, el artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, señala que: "Los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia de Concejo Municipal".

Que, el artículo 1° de la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, 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 de la ciudadanía". En concordancia con ello, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, establece como uno de sus objetivos específicos "implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a la ciudadanía y a las empresas". Así pues, en el marco de la citada Política Nacional se establece que la administración pública debe adoptar, también de manera paulatina, la gestión por procesos en todas las entidades, para que brinden a la ciudadanía servicios de manera más eficiente y eficaz y logren resultados que los beneficien; señalándose que "en los Manuales de Procedimientos (MAPROs), quedará establecida la manera cómo la entidad transforma los insumos disponibles en aquellos productos que tendrán como resultado la mayor satisfacción del ciudadano".

Que, mediante informe N° 0478-2020-MPH-GAF-SGRRHH de fecha 23 de setiembre del 2020, la Sub Gerente de Recursos Humanos remite ante el Gerente Municipal el Proyecto del Manual de Procedimiento – MAPRO del Proceso denominado "Elaboración de Contratos Laborales".

Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, publicada el 29 de diciembre de 2018, aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP - Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, la cual es de aplicación obligatoria, entre otras, a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, en todos aquellos aspectos que no se encuentren contemplados o que no se opongan a lo establecido en sus respectivas leyes orgánicas, tal y como lo establece el literal f) del artículo 3°



del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM – Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, publicado el 18 de mayo de 2018.

Que, en relación a la norma descrita en el párrafo anterior, y en concordancia con la definición que se estableció en la Directiva N° 002-77 INAP/DNR “Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos”, el Manual de Procedimientos (MAPRO) “Es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo un carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la entidad. Además, sirven como elementos de análisis para desarrollar estudios de racionalización”. En ese sentido, dicho documento busca facilitar el funcionamiento de la administración municipal en relación a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaraz, estableciendo la mecánica procedimental, incluyendo la diagramación (flujograma) de los procesos y procedimientos (inicio y finalización).

Que, a través del informe N° 052-2020-MPH-GPP/SGDI de fecha 30 de noviembre del 2020, el Sub Gerente de Desarrollo Institucional opina que resulta factible aprobar el citado proyecto, remitido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, debiendo tramitarse individualmente toda vez que actualmente la Municipalidad Provincial de Huaraz, no cuenta con un Manual de Procedimientos (MAPRO); asimismo, indica que deberá elaborarse posteriormente un manual global optimizado donde se incluya el presente procedimiento..

Que, mediante el informe legal N° 016-2021-MPH-GAJ de fecha 19 de enero del 2020, el Gerente de Asesoría Jurídica recomienda que se apruebe el proyecto citado precedentemente, teniendo en consideración la precisión realizada por el Sub Gerente de Desarrollo Institucional.

Que, frente a la propuesta del proyecto del Manual de Procedimiento del proceso “Elaboración de Contratos Laborales” de la Municipalidad Provincial de Huaraz, cabe señalar que se verifica que éste reúne los lineamientos presentes en las normas señaladas, y tomando en consideración que su finalidad se destina a agilizar y optimizar la función administrativa respecto a la elaboración y formalización de los contratos laborales de los trabajadores de esta entidad, independientemente del régimen al que pertenezcan; por tanto resulta factible su aprobación por contar con sustento técnico y legal.

Estando a la base legal expuesta precedentemente y de conformidad con lo dispuesto por el inciso 6) del artículo 20° y el artículo 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Manual de Procedimientos MAPRO “Elaboración de Contratos Laborales” de la Municipalidad Provincial de Huaraz, el mismo que forma parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: PRECISAR que el Manual aprobado en el artículo precedente, deberá tramitarse individualmente toda vez que, actualmente la Municipalidad Provincial de Huaraz, no cuenta con un Manual de Procedimientos (MAPRO) global.

ARTÍCULO TERCERO.- PONER en conocimiento a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos y demás órganos o unidades competentes de esta entidad edil, el contenido del Decreto para su cumplimiento. Asimismo, notifíquese al Órgano de Control Institucional, dándose cumplimiento a la recomendación N° 5 del informe de auditoría – informe N° 004-2006-2-0337.



ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Secretaría General la NOTIFICACIÓN del presente Decreto, con las formalidades de ley.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Informática la publicación del presente Decreto de Alcaldía en la página web de la entidad (www.munihuaraz.gob.pe)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

ELISEO RORI MAUTINO ANGELES
ALCALDE
DNI N° 07200861



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO

“ELABORACION DE CONTRATOS LABORALES”

Sub Gerencia de Recursos Humanos

Municipalidad Provincial de Huaraz



INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos – MAPRO, es un instrumento de gestión de la administración pública, descriptivo y de sistematización normativa que contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones.

En este contexto, la Sub Gerencia de Recursos Humanos ha elaborado el presente manual de procedimientos del proceso denominado “Elaboración de Contratos Laborales” con la finalidad de formalizar el vínculo laboral que mantiene la ENTIDAD con el trabajador, en cumplimiento y de conformidad con la normativa vigente.



1.- DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

Denominación	ELABORACION DE CONTRATOS LABORALES
Código	P001-SGRRHH

1.1 Órgano/ Unidad Orgánica responsable:

Sub Gerencia de Recursos Humanos

1.2 Finalidad:

Formalizar el vínculo laboral que tiene la ENTIDAD con el trabajador, en cumplimiento a lo establecido en las normas.

1.3 Base Legal:

- D.L N° 728 Ley De Productividad y Competitividad Laboral
- TUO del Decreto legislativo N°728 Ley De Productividad y Competitividad Laboral
- D.L N° 276 Ley De Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- D.S N° 005-90-PCM Reglamento de La Ley De Bases De La Carrera Administrativa.
- D.L N°1057 Decreto Legislativo Que Regula El Régimen Especial De Contratación Administrativa De Servicios.
- Reglamento de Organización de Funciones.
- Manual de perfil de Puestos.
- Presupuesto Analítico de Personal

1.4 Tiempo Estimado:

10 días hábiles aproximado

1.5 Etapas del Procedimiento:

N°	Unidad Orgánica	Cargo:	Descripción de la acción:
1	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Sub Gerente	Recepción de expediente con Asignación de Plaza, emisión y/o ampliación de contrato
2	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Especialista Administrativo	Elaboración de Informe solicitando Disponibilidad Presupuestal
3	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Sub Gerente	Remite Informe
4	Gerencia de Planificación y Presupuesto /Sub Gerencia de Presupuesto	Gerente/Sub Gerente	Elabora y Remite el Informe de Disponibilidad Presupuestal
5	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Sub Gerente	Recepción de expediente con la Disponibilidad Presupuestal
6	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Especialista Administrativo	Elaboración de Contrato
7	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Sub Gerente	Remite Contrato para Revisión y Visación



8	Gerencias/ Sub Gerencia	Gerentes/Sub Gerente	Recepción, Revisión y Visación de Contrato
9	Alcaldía	Alcalde	Revisión y firma del Contrato
10	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Sub Gerente	Recepción, Firma el Trabajador y Entrega Contrato
11	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Técnico Administrativo	Archiva Contrato en Legajo
Fin Del Procedimiento			



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS LABORALES

