

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 288 -2012-MDMM

Mariano Melgar,

30 JUL 2012

VISTO:

Por Hoja de Coordinación N° 056-2012-GPPyR, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto propone la aprobación del Proyecto de la Directiva denominada: "Procedimientos de contratación y control de personal de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar".

Y CONSIDERANDO:

Que; según el Art. VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, los Gobiernos Locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público.

Qué; los servidores públicos están al servicio de la Nación, y deben desempeñar sus funciones, con honestidad, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio; bajo los Principios de Probidad, Veracidad y Respeto, según lo dispone el Decreto Legislativo N° 276 y la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Que; la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, establece los principios, así como los procesos y procedimientos, que regulan el Sistema Nacional de Presupuesto, a que se refiere la Ley N° 28112 en concordancia con los Arts. 77° y 78° de la Constitución Política del Perú.

Que; dentro de este contexto legal valorando la Hoja de Coordinación N° 056-2012-GPPyR-MDMM, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, debe aprobarse el Proyecto de Directiva, sobre "Procedimientos de contratación y control de personal en obras de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar".

Por estos fundamentos, al amparo de la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades, Decreto Legislativo N° 276, Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Informe Legal N° 090-2012-GAJ-MDMM y estando a lo dispuesto por esta Alcaldía.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 002-2012-GPP-MDMM, sobre "PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL EN OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO MELGAR", que consta de 05 Numerales, Cuatro Disposiciones Complementarias y Una Disposición Final que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución y de la Directiva en el Portal Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR
OFICINA
SECRETARÍA
GENERAL
Abog. María Elena Curbajal Zevallos
C.A.A. 2296
Jefe de la Oficina de Secretaría General


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR
ALCALDIA
MARIANO MELGAR
Alfredo Ayala Arenas
ALCALDE

DIRECTIVA N° 002-2012-GPP/MDMM

**PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y
CONTROL DE PERSONAL EN OBRAS
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO MELGAR**

1.0 OBJETIVO

La presente norma interna tiene como objetivo establecer disposiciones que regulen los procedimientos de contratación del personal de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar, asignados a las diferentes Obras y/o Programas de Mantenimiento, realizadas por ejecución presupuestaria directa. La que se produce cuando la entidad con su personal e infraestructura es el ejecutor presupuestal y financiero de las actividades y proyectos así como de sus respectivos componentes (Art. 59° Ley 28411).

El presente Procedimiento tiene además por su finalidad establecer las disposiciones que regirán el control del personal de las diferentes Obras y/o Programas de Mantenimiento que ejecuta la Municipalidad Distrital Mariano Melgar.

2.0 ALCANCE

La presente norma involucra en su aplicación a la Oficina de Recursos Humanos y Personal, así como a todo el personal de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar, asignado en la ejecución de Obras y/o Programas de Mantenimiento por ejecución presupuestaria directa (Administración Directa).

BASE LEGAL

- ☑ D. Leg. 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. Leg. N° 728 - Régimen de la Actividad Privada.
- ☑ Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ☑ Resolución Contraloría N° 458-2008-CG - Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ☑ Resolución Contraloría N° 195-88-CG - Normas que regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- ☑ Manual de Auditoría Gubernamental.
- ☑ Art. 59° de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

3.0 NORMAS GENERALES

- 3.1 La Aplicación de la presente Directiva, en cuanto a los procedimientos detallados en la misma, se encuentra supeditada a la evaluación previa (Informe de Factibilidad) de las Unidades Orgánicas pertinentes, en cuanto a la asignación presupuestal, el personal técnico - administrativo y los equipos necesarios.
- 3.2 La administración, procesamiento y control de los contratos de trabajo de Personal asignado a las diferentes Obras y/o Programas de Mantenimiento de la





Municipalidad Distrital Mariano Melgar ejecutadas por Administración Directa, son de responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos y Personal.

La oficina de Recursos Humanos y Personal se encuentra obligada a proporcionar de su base de datos el listado de personal según los Requerimientos Técnicos mínimos solicitados por el área usuaria (Gerencia de Infraestructura o Gerencia de Servicios Comunales y Protección Ambiental), de acuerdo a su necesidad, para el procesamiento de datos destinado a identificar al trabajador que será contratado. Precisar, que el área usuaria deberá adjuntar copia de la Resolución Administrativa que aprueba el Expediente Técnico, el Presupuesto Base, incidencia de Mano de Obra (tomada del Listado de Insumos), indicando el plazo de ejecución; y/o documento que acredite la aprobación del Programa o Plan de Mantenimiento, según sea el caso.



3.3 En coordinación con la Gerencia de Infraestructura, se elaborará la base de datos del personal que pueda laborar en obras por Administración Directa, debido a las labores de especialidad que puedan contener los trabajos a ejecutar.

3.4 El procesamiento de datos, es la etapa de identificación del Personal que será contratado, adjuntado su Currículum y los documentos siguientes en copias fedatadas; Documento Nacional de Identificación, Certificado de no tener antecedentes penales, Certificado de no tener antecedentes policiales, Certificado de Salud, Declaración jurada de Domicilio, dos fotografías y otros que pueda determinar la Oficina de Recursos Humanos y Personal.



3.5 Identificado el personal que será contratado por la Municipalidad Distrital Mariano Melgar, la Oficina de Recursos Humanos y Personal procederá a elaborar los respectivos contratos de trabajo sujetos a modalidad, produciéndose un primer control de identificación, al momento de suscribir los contratos, constatándose al trabajador contratado, recabando otros documentos necesarios para formar su legajo personal.

3.6 Visados los contratos de personal por las áreas pertinentes y suscritos por el Alcalde la Municipalidad Distrital Mariano Melgar en su condición de representante legal o el Funcionario que cuente con las facultades respectivas, se procederá a notificar a cada uno de los trabajadores empleados, con copia de su contrato.

3.7 Es obligación permanente del profesional Residente y/o servidor asignado para la dirección y ejecución de cualquier Obra y/o Programas de Mantenimiento que la Municipalidad ejecute bajo la modalidad de Administración Directa, emitir las disposiciones de control de personal, autorizando la salida de cualquier trabajador a su cargo, en horario de labor, de la zona o sede de ejecución de Obra y/o Programa de Mantenimiento, o instalaciones adecuadas para el desarrollo de las actividades contratadas, sea por asuntos de trabajo o motivos particulares, consignando la hora de salida y de retorno, quedando obligado a comunicar a la Oficina de Recursos Humanos y Personal los horarios de trabajo establecidos, a fin de cumplir con la atribución contenida en el numeral 3.10 de la presente Directiva.

3.8 Asimismo, es responsabilidad del profesional Residente contratado para la dirección y ejecución de cualquier Obra y/o Programas de Mantenimiento que la Municipalidad desarrolle bajo la modalidad de Administración Directa, entregar en forma oportuna los tareas de asistencia del personal bajo su cargo, dentro del mes y hasta el último día hábil del mismo, o de ser el caso al haber pactado pagos quincenales o semanales el último día efectivo de trabajo a fin de elaborar y presentar las declaraciones del PDT de manera oportuna, consignando los descuentos por permisos particulares, faltas justificadas y todo

aquel directamente vinculado al cumplimiento de su horario de trabajo, que serán deducidas de la remuneración del trabajador.

- 3.9 Aprobado el tareo por la Oficina de Recursos Humanos y Personal, se produce un segundo control de identificación en la Oficina de Tesorería, al momento de hacer entrega del título valor (cheque) que contenga el pago de la remuneración del trabajador acuerdo al tareo comunicado y suscrito por el Residente de Obra, constatando su entrega de manera personalísima.
- 3.10 La Oficina de Recursos Humanos y Personal de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar, dentro de sus atribuciones podrá realizar visitas inopinadas en el lugar donde se ejecute la Obra y/o Programas de Mantenimiento, a fin de constatar la presencia de los trabajadores contratados o que se contraten para su ejecución, imponiendo las sanciones respectivas de ser el caso.

4.0 NORMAS ESPECIFICAS

4.1 De la Estructura y Registro de los Legajos Personales

- 4.1.1 Todos los legajos personales se encontrarán bajo custodia de la Oficina de Recursos Humanos y Personales, quien llevará un registro individualizado y actualizado de los mismos.
- 4.1.2 Los documentos que se incorporen al legajo personal estarán foliados de manera correlativa por cada sección en función de la fecha de su incorporación al legajo.
- 4.1.3 Es obligación del trabajador presentar ante la Oficina de Recursos Humanos y Personal, sin expreso requerimiento de éste, toda nueva información y/o documentación que le corresponda y de otros que se requiera para mantener actualizado el legajo personal, bajo responsabilidad.
- 4.1.4 Los documentos e información contenidas en los Legajos Personales, constituyen propiedad de la Municipalidad, por lo que está prohibida su entrega a los trabajadores, así como la emisión de copias, salvo en casos justificables, en cuya situación el responsable de la emisión de las copias será la Oficina de Recursos Humanos y Personal.
- 4.1.5 Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos y Personal, verificar que los documentos e información presentada por el trabajador para ser incorporada en los legajos personales, reúna los requisitos de veracidad y legalidad pertinentes.

4.2 De la Actualización y Mantenimiento

- 4.2.1 Es responsabilidad del trabajador informar y/o proporcionar la documentación de todo cambio o nueva situación de la información requerida en los Legajos Personales en el menor plazo posible.

5.0 PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ADMINISTRACION DE PERSONAL DE OBRAS

PASO N° LABOR A REALIZAR:

1 El área usuaria requiere la contratación de Personal para la ejecución de Obras y/o Programas de Mantenimiento bajo la modalidad de Administración Directa, remitiendo los documentos pertinentes.

2 La Oficina de Recursos Humanos y Personal prepara el listado de trabajadores, y elabora contratos de trabajos sujetos a la modalidad.

Primer Control Identificación: Al suscribir personalmente los contratos de trabajo.

3 El Residente de Obra presenta en forma oportuna el tareo, consignando los descuentos por inasistencia justificada, permisos personales entre otros, deducidas de su remuneración.

4 El Residente de Obra se encuentra obligado a emitir las disposiciones internas de control del personal, autorizando las salidas del trabajador en horarios de trabajo.

Segundo Control Identificación: Al momento de entregar el título valor (cheque) que contiene el pago de la remuneración del trabajador de acuerdo al tareo aprobado, control ejecutado por la Oficina de Tesorería.

Termino del procedimiento.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Recursos Humanos y Personal se encuentran obligados a la implementación, difusión y actualización de la presente Directiva.

SEGUNDA.- Cualquier incumplimiento de lo estipulado en esta Directiva deberá ser comunicado a la Oficina de Recursos Humanos y Personal, a fin de tomar las acciones correctivas pertinentes.

TERCERA.- Se encuentra prohibida toda rotación o traslado de personal asignados en la ejecución de una obra bajo la modalidad de Administración Directa a otra similar o que comprenda labores diferentes a las originalmente contratadas.

CUARTA.- La Contratación del personal (mano de obra calificada y no calificada) en Obras ejecutadas bajo la modalidad de Administración Directa, tiene por finalidad atender las necesidades de trabajo de personal desempleado que prioritariamente sean vecinos del Distrito de Mariano Melgar.

DISPOSICION FINAL

UNICA.- Cualquier aspecto no previsto en la presente Directiva será resuelto supletoriamente con la normativa aplicable al caso de autos.

Mariano Melgar, Julio 2012