



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACION

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

**La Gestión de Recursos Humanos y Contratación de Personal  
en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín  
Lanchipa – Tacna, 2021**

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OBTENER EL  
TÍTULO PROFESIONAL DE:

Licenciado en Administración

**AUTORA:**

BACH. Salcedo Soto Gloria Carolina (ORCID: 0000-0002-1954-2710)

**ASESOR:**

MAG. Campos Huaman, Juan Martin (ORCID: 0000-0002-8866-2003)

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN**

Gestión de Organizaciones

CALLAO – 2021

## DEDICATORIA

El presente trabajo se lo dedico a mis padres Gloria y Carlos, porque siempre me han otorgado su apoyo incondicional en cada etapa de mi vida, gracias a ellos no habría podido llegar a esta instancia de mis estudios.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios, por ser mi guía y darme las fuerzas necesarias para continuar este trabajo.

A mi asesor, ya que gracias al obtuve los conocimientos necesarios para concluir hoy este proyecto de vida.

A la Institución que me brindo las facilidades para la elaboración del presente trabajo.

## ÍNDICE

RESUMEN.....	6
I. INTRODUCCIÓN.....	7
1.1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN .....	8
1.1.1. Reseña Histórica .....	8
1.1.2. Datos de la Institución:.....	8
1.1.3. Organigrama de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa:.....	8
1.1.4. Misión, Visión y Marco Axiológico .....	10
1.1.4.1. Misión:.....	10
1.1.4.2. Visión:.....	10
1.1.4.3. Marco Axiológico: .....	10
1.1.5. Funciones del área donde labora: .....	11
2.2. ANÁLISIS DE LA INSTITUCIÓN.....	11
2.2.1. Análisis FODA .....	11
2.2.2. Proceso de reclutamiento, selección y desarrollo del personal .....	13
2.2.3. Evaluación del desempeño.....	15
2.2.4. Clima y cultura organizacional .....	16
2.2.5. Análisis Financiero .....	16
2.3. PROBLEMÁTICA.....	16
2.3.1. Área donde se encuentra la problemática.....	16
2.3.2. Diagnóstico de la problemática.....	16
2.3.3. Selección del problema .....	17
2.3.4. Objetivos.....	17
2.3.4.1. Objetivo General .....	17
2.3.5. Justificación e Importancia .....	17
II. MARCO TEÓRICO .....	19
2.1. Antecedentes.....	19
2.1.1. Antecedentes Nacionales .....	19
2.2.2. Antecedentes Internacionales .....	20
2.2. Bases Teóricas .....	21

2.2.1.	<b>Gestión de Recursos Humanos</b>	21
2.2.1.1.	Definición	21
2.2.1.3.	Funciones	22
2.2.1.3.1.	Definir las normas para la selección de personal	22
2.2.1.3.2.	Evaluación del desempeño	22
2.2.1.3.3.	Definir la política de formación	23
2.2.1.3.4.	Clima laboral	23
2.2.1.3.5.	La Administración	23
2.2.2.	<b>Contratación de Personal</b>	23
2.2.2.1.	Definición	23
2.2.2.2.	Reclutamiento	24
2.2.2.3.	Políticas de contratación	24
2.3.	<b>Marco Conceptual</b>	24
2.3.1.1.	El Contrato de Trabajo	24
2.3.1.2.	Gestión del talento	25
2.3.1.3.	Comportamiento Organizacional	25
2.3.1.4.	Selección de Personal	25
2.3.1.5.	Trabajo en Equipo	26
III.	<b>METODOLOGÍA</b>	27
IV.	<b>RESULTADOS</b>	29
4.1.	Presentación de los Resultados	29
4.2.	Interpretación y Análisis	29
4.2.1.	Proceso Selección	30
V.	<b>CONCLUSIONES – APORTES</b>	36
VI.	<b>RECOMENDACIONES</b>	37
VII.	<b>REFERENCIAS</b>	38
VIII.	<b>ANEXOS</b>	40

## **RESUMEN**

El presente trabajo busca la mejora del proceso de solicitud de requerimientos de personal CAS a través de la metodología de investigación descriptiva simple, la cual permitirá identificar las variables involucradas y como se relacionan.

El objetivo es identificar las causas y/o hechos que conllevan a la generación de retrasos de este proceso dentro de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, midiendo su magnitud y/o frecuencia y que problemática existe por parte de las áreas solicitantes de estos requerimientos.

Los resultados demuestran que no existe una adecuada comunicación entre las Gerencias, Sub Gerencias unidades y oficinas, al generar sus requerimientos de personal, con la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, y no existe una interpretación correcta las normas que rigen este proceso.

## I. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de suficiencia profesional lleva como título “La Gestión de Recursos Humanos y Contratación de Personal en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – Tacna, 2021”. El objetivo principal es efectuar una correcta contratación, selección de personal cumpliendo con la Directiva N° 015 - 2019 –SGGRH – GA – GM/MDCGAL.

En ese sentido se efectúa un estudio detallado de los procedimientos, etapas que incluye el proceso de contratación y selección de personal a través de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, de acuerdo a las funciones del cargo que se desempeña en la indicada entidad pública. Así mismo se busca mejorar la etapa de contratación y selección de personal, a fin de poder captar personal idóneo para la institución y que el proceso se realice de manera transparente y según los reglamentos establecidos por la institución.

De la misma forma, se efectúa el estudio y lo importante que es la Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas, razón que son considerados parte vital de cada entidad, institución. Cabe resaltar que toda institución pública debe a brindar los mejores servicios a los ciudadanos en todos sus procesos.

## **1.1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**

### **1.1.1. Reseña Histórica**

Creada como distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa el 02 de febrero del 2001 mediante la Ley N° 27415 aprobado por el estado, siendo un distrito joven donde alberga la mayor población de la ciudad de Tacna, la misma que se encarga de dar el mejor servicio a ciudadanos del distrito.

### **1.1.2. Datos de la Institución:**

- a) Actividad Comercial:** Actividades de Administración Pública en General
- b) Razón Social:** Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa
- c) Registro Único de Contribuyentes – RUC:** 20519610214
- d) Domicilio Fiscal:** Av. Municipal Nro. S/N (cuadra 12) Tacna – Tacna – Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- e) Alcalde:** Arq. Freddy Huashualdo Huanacuni
- f) Objetivo Social:**
  - Mejorar el desarrollo urbano territorial, servicio de transporte del distrito.
  - Comprimir la inseguridad ciudadana en el distrito.
  - Iniciar hábitos saludables para la población del distrito.
  - Modernizar la gestión institucional.
  - Iniciar la competitividad económica en el distrito.
  - Aportar a la salud de los ciudadanos.
  - Aumentar la oferta turística en el distrito.

### **1.1.3. Organigrama de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa:**

El organigrama de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa fue elaborado por la Sub Gerencia de Planificación,



modernización, la misma que plantea una modificación en la estructura orgánica:

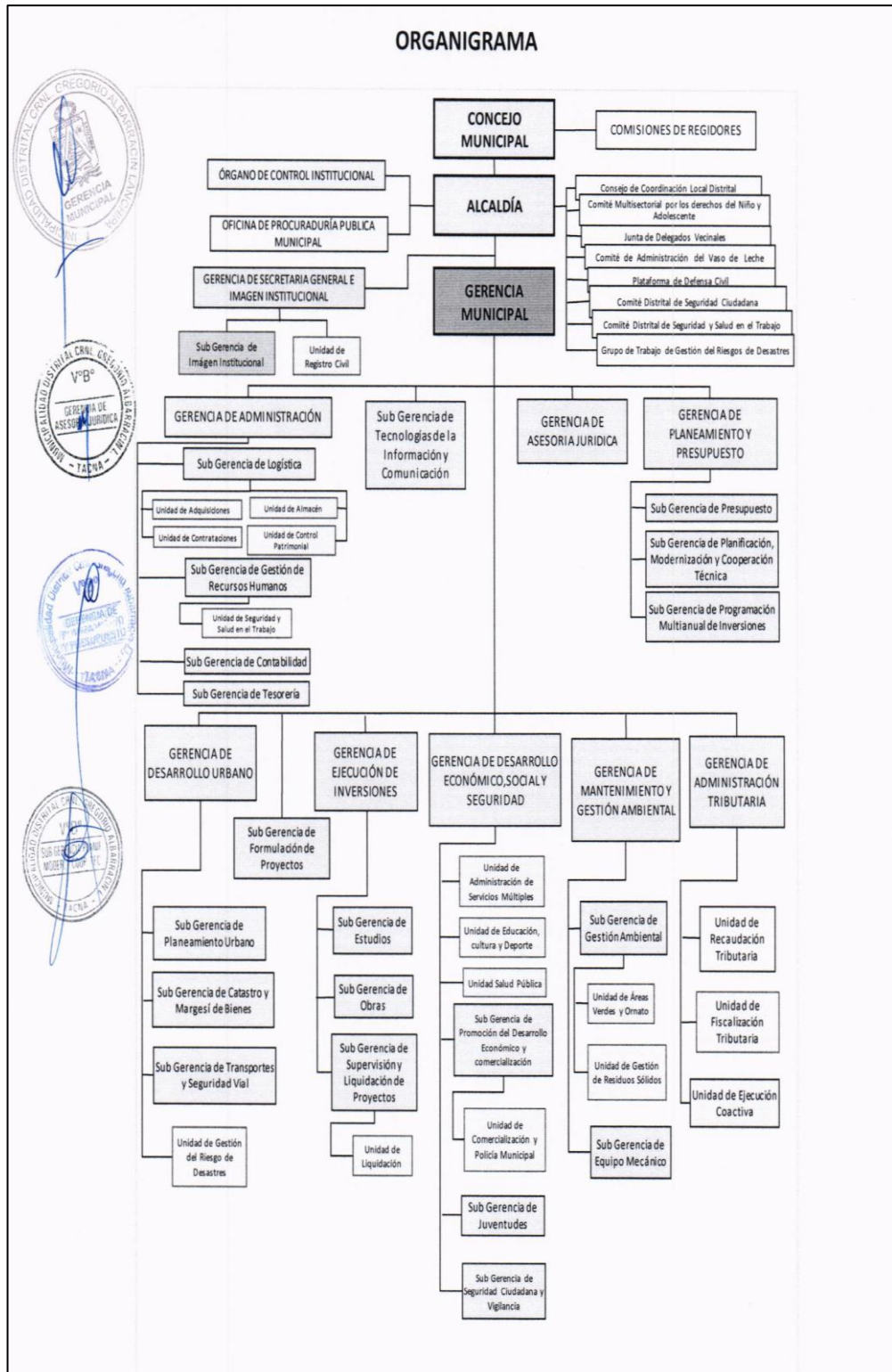


FIGURA 1  
FUENTE 1: ROF 2020/MDCGAL (pág. 117)

#### **1.1.4. Misión, Visión y Marco Axiológico**

##### **1.1.4.1. Misión:**

Esta institución busca promover, iniciar, mejorar el nivel económico y además busca generar empleo para los ciudadanos con extrema pobreza a fin de poder mejorar su calidad de vida.

##### **1.1.4.2. Visión:**

Tiene como visión la mejora integral sostenible, de sus ciudadanos incluyendo convenios con diferentes instituciones, además de mantener una población identificada con su distrito.

##### **1.1.4.3. Marco Axiológico:**

- **Principios Institucionales:**

- **Respeto**
- **Probidad**
- **Eficiencia**
- **Idoneidad**
- **Justicia**
- **Equidad**
- **igualdad**

- **Valores:**

- **Responsabilidad**
- **Pro actividad**
- **Transparencia**
- **Compromiso**
- **Liderazgo**
- **Lealtad**
- **Justicia**
- **Solidaridad**

### **1.1.5. Funciones del área donde labora:**

La que suscribe, labora en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos – SGGRH con dependencia jerárquicamente de la Gerencia de Administración (FIGURA 1) de la MDCGAL, desarrollando las siguientes funciones como Técnico Administrativo III:

- Coordinar y evaluar los expedientes de requerimiento de procesos
- Coordinar y evaluar los requerimientos de personal de proyectos.
- Revisión y evaluación de los perfiles propuestos según normas y directivas vigentes.
- Desarrollar y proponer el cronograma de las bases de los procesos de convocatorias CAS.
- Recepción y evaluación de los currículos vitales del personal que ingresa a la postulación de los procesos CAS conforme a normas y bases de convocatorias.
- Verificación en el SIGAL del record del personal empleado y obrero de las diferentes áreas de la MDCGAL.
- Evaluar y notificar cartas de ceses de los procesos de convocatorias CAS en coordinación con el área usuaria.
- Mantener actualizado el reporte de ingreso de personal en la modalidad Dec. Leg. 1057 y proyectos.
- Coordinar y evaluar expedientes de requerimiento de procesos de practicantes pre profesionales, profesionales.

## **2.2. ANALISIS DE LA INSTITUCIÓN**

### **2.2.1. Análisis FODA**

#### **Fortalezas:**

- Se posee personal comprometido con la visión y misión de la institución.
- Equipo profesional joven, con ampliación visión hacia el futuro.
- Se cuenta con personal nombrado con experiencia de años en las funciones a realizar.

- Capacidad para adaptarse a situaciones adversas, nuevas, diferentes.
- Una de las municipalidad con mayor presupuesto por canon minero, en el año 2020 recibiendo 39 millones 36 mil 937 soles.
- Mejoramiento de la infraestructura municipal, sede principal y otras sedes.
- La gestión actual viene fomentando la intervención de los pobladores, en los eventos y opiniones sobre el distrito.
- Servicios de primera necesidad como limpieza pública, parques y jardines, seguridad ciudadana se vienen desarrollando de manera óptima.

**Oportunidades:**

- Interés de inversiones privadas en querer en invertir en el distrito.
- Excelente comunicación con las diferentes instituciones y/o entidades públicas.
- Actual modernización de la gestión pública.
- Política de estado actual orientado a la gestión ambiental.
- Implementación de nuevos sistemas informáticos.
- Profesionales jóvenes
- Competencia laboral.

**Debilidades:**

- Documentos de gestión pendientes para la actualización.
- No existe un área y/o unidad sobre inducción del personal a las funciones que puedan realizar, evaluaciones periódicas de desempeño laboral.
- Falta de talleres de capacitación, charlas u otros para los trabajadores por falta de disponibilidad presupuestal.
- Falta de mobiliario, espacio adecuado para el resguardo, seguridad y custodia de los diferentes expedientes y/o acervo documentario.
- Procedimientos administrativos no estandarizados generan retraso en la institución.

- Poca capacidad de almacenamiento en nuestros servidores, limita a que se mantengan guardado los archivos digitales por periodos prolongados.
- Indeterminación de las funciones de los empleados.
- Personal permanente y/o nombrado que no se encuentra comprometido con la visión, misión de su institución.
- Omisión de plazos sobre la presentación de requerimientos de personal según normado en la directiva vigente de la institución.

**Amenazas:**

- Crisis política y/o social de la ciudad de Tacna, y del País.
- Desastres naturales puede ocasionar problemas en la infraestructura y desarrollo del distrito.
- Población y/o ciudadanos insatisfechos con algún servicio brindado.
- Reducción presupuestal por parte del estado y transferencia del gobierno central, debido a cualquier situación adversa y/o ajena.
- Corrupción.
- Falta de ética profesional.

**2.2.2. Proceso de reclutamiento, selección y desarrollo del personal**

La MDCGAL, efectúa el proceso de reclutamiento, selección de personal para las diferentes Gerencias, Sub Gerencias, Unidades y/o Equipos Funcionales de la institución bajo el régimen especial D. L. N° 1057 de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en mérito a la Directiva N° 015-2019-SGGRH-GA–GM/MDCGAL “**Directiva para el Procedimiento de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la MDCGAL**”, con el objetivo de implantar el adecuado reclutamiento de personal idóneo.

El procedimiento de contratación se divide en las siguientes etapas:

- a) Etapa Preparatoria:** se inicia el proceso de selección y contratación, las diferentes Gerencias, Sub Gerencias, Unidades y/o Equipos funcionales el cual remiten sus requerimientos y perfil de contratación a la oficina de Gestión Recursos Humanos,

con su debida sustentación de la necesidad, con la disponibilidad presupuestal, dentro los cinco primeros días hábiles de cada mes, a fin que el requerimiento de personal (perfil del puesto) sea revisado y validado.

- b) Etapa de Convocatoria:** se entiende como la elaboración de las **bases del proceso de selección**, la cual debe incluir: cronograma del proceso, puntaje de evaluación, requisitos mínimos, características del puesto, tiempo de contratación, bonificaciones, documentación a presentar, consideraciones finales; las mismas que serán registradas en los aplicativos correspondientes durante 10 días hábiles, así como en la página institucional.
- c) Etapa de Selección:** se entiende como la evaluación objetiva de los postulantes, cada etapa es de carácter eliminatorio la cual inicia con la **evaluación curricular**; y comprende con la revisión de los currículos vitales presentados por los postulantes (los mismos que deben cumplir con los requisitos mínimos, consideraciones, y anexos señalados en las bases de contratación) obteniéndose la categorías de:

APTO	NO APTO	DESCALIFICADO
Postulantes que cumplen con los requisitos mínimos, anexos establecidos en las bases del proceso y alcanzan el puntaje mínimo de 40 puntos.	Postulantes que cumple con los requisitos mínimo, anexos pero no alcanza el puntaje mínimo de 40 puntos	Postulantes que no cumplan con presentar lo establecido en las bases del concurso.

FIGURA 2

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

Los postulantes aptos pasaran a la siguiente etapa de evaluación, **entrevista personal**, la misma que se podrá

desarrollar de manera individual, grupal, presencial o virtual. El puntaje para la evaluación curricular como entrevista personal se detalla en el siguiente cuadro:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>40</b>	<b>60</b>	<b>60%</b>
a. Formación Académica	13	20	
b. Experiencia Laboral	20	30	
c. Estudios de especialización	7	10	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>30</b>	<b>40</b>	<b>40%</b>
a. Dominio temático	15	20	
b. Actitud personal	15	20	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>

El puntaje aprobatorio será de (70) puntos

FIGURA 3

FUENTE: Directiva N° 015- 2019-SGGRH-GA/MDCGAL (pag. 13)

Terminada la etapa de selección se emite y suscribe el acta de resultado final donde indica los datos del postulante ganador, puntaje final y bonificaciones correspondientes.

**d) Etapa de Suscripción - Registro del Contrato:** se entiende como la presentación del postulante ganador al día siguiente de la publicación de resultados (página web institucional), el cual se tendrá un plazo de 05 días hábiles para la suscripción y registro del contrato.

### 2.2.3. Evaluación del desempeño

Vuestra entidad a través de la Oficina de Recursos Humanos realiza su evaluación del desempeño laboral de sus colaboradores, una vez al año donde remite los formatos de evaluación (establecidos en la Directiva General N° 028-2018-SGPRCT-GPP/MDCGAL) a las oficinas correspondientes a fin que los evaluadores realicen la calificación necesaria, recopilada toda la información de los trabajadores de la entidad, se realiza el informe final de la evaluación de desempeño, dicho informe debe recomendar la aplicación de un Plan de Mejora teniendo en cuenta la

disponibilidad, certificación presupuestaria, en mérito de mejorar las competencias, habilidades de los trabajadores.

#### **2.2.4. Clima y cultura organizacional**

Esta entidad tiene una cultura organizacional basada en sus valores institucionales, así también el clima de la institución es afectado por el comportamiento y actitud de cada trabajador, las decisiones, políticas y planes de gestión, la capacidad de resolución de conflictos, inquietudes, la motivación brindada que se realiza al personal de la institución.

#### **2.2.5. Análisis Financiero**

La contratación de personal debe ser validada mediante la disponibilidad y certificación presupuestal correspondiente, a su vez las remuneraciones se basan en la escala remunerativa aprobada con Resolución de Alcaldía N° 125-2020-A/MDCGAL (escala remunerativa actual) de fecha 25 de noviembre del 2020.

### **2.3. PROBLEMÁTICA**

#### **2.3.1. Área donde se encuentra la problemática**

El área donde se encuentra la problemática a estudiar es el área de procesos de contratación de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de quien depende de la Gerencia de Administración - Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

#### **2.3.2. Diagnóstico de la problemática**

La Gestión de Recursos Humanos se entiende como todas las capacidades, destrezas, valores institucionales, cualidades, entre otros, los mismos que ayudan a poder cumplir con la visión, misión y objetivos propuestos por la institución, es por ello que en la actualidad va tomando mayor importancia la correcta implementación, ejecución, de esta convirtiéndose en Gerencias y/o Sub Gerencias de Gestión de Recursos Humanos, debido a que son consideradas las oficinas más “sensibles”



dentro de su estructura organizacional, debido a la magnitud de su responsabilidad tanto para el ciudadano como para la institución.

Una de las funciones principales de estas oficinas es la búsqueda de la igualdad de oportunidades, trabajo agradable, positivo, favorable, eficiente, transparente, para la contratación y selección de personas, lo cual permite una evaluación de capacidades, rendimiento que busca la mejora y el correcto desarrollo profesionales.

Es así que nace este trabajo al poder observar una serie de deficiencias en el proceso de contratación y selección de personas bajo el régimen normado D. Leg. CAS – Contratación Administrativa de Servicios, como por ejemplo el manejo de tiempo de los requerimientos de las oficinas, unidades correspondientes, la gran cantidad de errores que cometen los postulantes al momento de su presentación (mayormente en los anexos de postulación).

### **2.3.3. Selección del problema**

El proceso de reclutamiento, selección del personal bajo la contratación administrativa de servicios, actualmente cuenta con una directiva vigente de las cuales se rige la oficina de SGGRH, y de acuerdo al análisis realizado se plantea como problema principal que no existe una adecuada interpretación de las oficinas, unidades correspondientes de la Directiva N° 015-2019-SGGRH-GA-GM/MDCGAL que permitan el desarrollo y cumplimiento óptimo de la misma.

### **2.3.4. Objetivos**

#### **2.3.4.1. Objetivo General**

Identificar los factores que retrasan el proceso de requerimiento de personal CAS, por parte de las unidades de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

### **2.3.5. Justificación e Importancia**

Este estudio surge debido a que en la actualidad existe retraso de diversas razones, dentro del proceso de requerimiento de personal, la cual genera

que no se puedan cumplir con plazos y metas propuestas por las áreas usuarias.

Los resultados permitirán conocer qué factores son los que están afectando este proceso, que es de mucha importancia por tratarse de personal, y se pueda contar con el capital humano en el tiempo adecuado y respetando la normatividad vigente. (Directivas, etc)

## II. MARCO TEÓRICO

Se busca optimizar el proceso de contratación y selección de personal, a fin de poder captar personal idóneo para la institución y que el proceso se realice de manera transparente y según los reglamentos establecidos por la institución.

### 2.1. Antecedentes

#### 2.1.1. Antecedentes Nacionales

Pérez Macedo, A. L. (2018). *Gestión de recursos Humanos y su influencia en la Contratación del personal para la Municipalidad Provincial de Carabaya Macusani 2017*. Indica “La municipalidad a estudiar se encuentra que los recursos financieros y humanos no son utilizados de la forma correcta por diferentes motivos, generando una deficiente gestión, uno de los problemas es falta de lineamientos técnicos para realizar un adecuado proceso de selección, como objetivo se busca fortalecer la importación de un apropiado procedimiento de selección y así adquirir personal apto, capaz a los requerimientos de esa entidad, en el escenario aun es difícil entender que una administración de recursos humanos genera mayor beneficio, se pueden brindar servicios con valor agregado, cumplir con exigencias de la sociedad y de la institución, esta investigación termina con cinco conclusiones y cuatro sugerencias, teniendo como la más resaltante que las autoridades deben estar en constante capacitación e implementar los lineamientos propuestos con la finalidad de realizar una mejora continua.”

Huansi Tejada, A. W. (2018). *Administración de los recursos humanos*. Resumen: “La administración de los recursos humanos busca el bienestar emocional, laboral del trabajador, orientando a proteger los valores de la institución, esto genera un crecimiento organizacional en el tiempo entre el empleado y organización.”

Esta área tiene la facultad de poder evitar situaciones desagradables, incomodidades, problemas entre los propios individuos, los mismos que se podrán solucionar ejecutando una adecuada comunicación (dinámica grupales, toma de decisiones, otros).

Adicionalmente se debe conocer como algunas de sus funciones: reclutamiento, evaluación, contratación, capacitación, control, rotación, seguridad, desarrollo de los trabajadores, se concluye esta investigación reforzando la “idea” que es el eje central de cada institución, que ayudara a mantener en armonía toda la entidad cumpliendo con las actividades propuestas.

Gutiérrez Reyes, Z. P. (2014). *Mejora en el proceso de selección de personal para la contratación administrativa de servicios (CAS) en el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento 2013-2014*. Indica: “Esta investigación busca determinar el método de selección de personal más eficiente, apaleando que en el transcurso de los años para ocupar un puesto laboral en mediante algún tipo de concurso interno o externo de cualquier modalidad que cada entidad necesite, es decir cada etapa de selección es diferente razón por la cual se busca encontrar el método más óptimo, eficaz, adecuado para la contratación administrativa de servicios – CAS en dicho ministerio, de igual forma se manifiesta las diferentes deficiencias que se realiza en sus procesos de selección se presenta en el ministerio se concluye esta investigación que todo método debe buscar la transparencia, igualdad.

### **2.2.2. Antecedentes Internacionales**

Ríos Ríos, Carla Patricia (2018) *Propuesta de modelo de gestión de personal basado en competencias para la división de recursos humanos de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua Unan-Managua en el periodo del 01 de junio 2017 y el 30 de julio 2017*. Presenta: “La Universidad Autónoma de Nicaragua manifiesta como

dificultad el frágil equipo de recursos humanos donde se presenta una propuesta de modelo de gestión por competencias, este piloto ayudara a mejorar los procesos de selección con el fin de lograr el evolución personal, profesional de cada trabajador de recursos humanos. Para la recolección de información se consideró la encuesta y datos proporcionados de la división de RH de la Universidad, asimismo se realiza la comparación del modelo de gestión del talento humano que utiliza actualmente la Universidad, a raíz de este análisis se busca las correcciones necesarias para la mejora continua y la reducción administrativa.

Como conclusión se encontró el modelo adecuado para la Universidad Nacional Autónoma, el cual incurrirá en el logro de las metas, objetivos, visión y misión propuestos, de la misma forma fortalecerá la lealtad y fidelidad del trabajador con la universidad, donde aumentara el desempeño de trabajadores.

## **2.2. Bases Teóricas**

### **2.2.1. Gestión de Recursos Humanos**

#### **2.2.1.1. Definición**

Se define como la gestión del personal, velando por el bienestar de los mismos y que su desempeño contribuya con el cumplimiento de los objetivos de las empresas. Para ello desarrolla utiliza herramientas de evaluación que muestren a través de indicadores cómo se están cumpliendo las tareas definidas por los puestos laborales que realizan. Existen diferentes conceptos sobre Gestión de Recursos Humanos tales como:

Armijos Mayon, Franklin Brian, Bermúdez Burgos, Aarón Isaac, & Mora Sánchez, Norman Vinicio. (2019) Definen así: *“es esencial la gestión de recursos humanos en las instituciones; en los últimos años han sido incluido dentro de las políticas institucionales, un buen conjunto de trabajadores genera un beneficio económico, eficaz para la*

*organización además de un ambiente adecuado, agradable, social en el interior y exterior de la organización.”*

### **2.2.1.2. Objetivos**

La Gestión de Recursos Humanos tiene como objetivo la formación, unión de los objetivos de la empresa o institución y de los empleados que trabajan dentro de ella, velando que la empresa cumpla sus metas, fines, garantizando el bienestar general de todo su personal.

Armijos Mayon, Franklin Brian, Bermúdez Burgos, Aarón Isaac, & Mora Sánchez, Norman Vinicio. (2019) definen: *“La razón de ser del Departamento de Recursos Humanos nacen de los objetivos, metas propuestos de cada institución”*.

### **2.2.1.3. Funciones**

#### **2.2.1.3.1. Definir las normas para la selección de personal**

La Oficina de Recursos Humanos es responsable de establecer las etapas de selección y evaluación de los trabajadores de su institución. Mediante el uso de herramientas como la descripción del puesto de trabajo o utilizar un sistema por gestión de competencias. Estas tareas van desde la apreciación del currículum vitae, entrevista personal y realización de pruebas de conocimiento hacia los postulantes.

#### **2.2.1.3.2. Evaluación del desempeño**

Desarrolla todos los procesos de evaluación de los empleados, estableciendo tiempos y asignando responsabilidades a los encargados de cada departamento u oficina. De tal manera que los jefes de área obtienen retroalimentación del rendimiento del personal.

Cuesta-Santos, Armando, Fleitas-Triana, Sonia, García-Fenton, Vania, Hernández-Darías, Ileana, Anchundia-Loor, Andrés, & Mateus-Mateus, Leonel. (2018) mencionan que: *“en la actualidad uno de los mayores desafíos de las instituciones es implementar los procesos de*

*evaluación de desempeño a fin de verificar si sus capacidades van relacionadas con sus cargos, puestos.”*

Es por eso que es importante hacer seguimiento al desarrollo de las funciones encomendadas a cada empleado.

#### **2.2.1.3.3. Definir la política de formación**

Teniendo en cuenta las necesidades de la empresa, las oficinas o departamentos, la situación laboral de los empleados dentro de la estructura organizacional, se debe elaborar un medio de formación en la empresa, también se debe considerar los presupuestos de la misma.

#### **2.2.1.3.4. Clima laboral**

Se encarga de fomentar un buen clima laboral entre los empleados de la empresa. Se pueden realizar actividades o acciones orientadas a la mejora continua del clima laboral y a la propagación de los valores de la compañía.

#### **2.2.1.3.5. La Administración**

La parte más importante donde se coleccionan las funciones elaboración de nóminas, las reglas de la contratación, la documentación necesaria en caso de despidos, la actualización del expediente de los empleados, y otras actividades administrativas.

### **2.2.2. Contratación de Personal**

#### **2.2.2.1. Definición**

Se entiende como la etapa final del reclutamiento y selección. Se formaliza el ingreso del postulante como empleado oficial. La firma el contrato es el cierre de todo el proceso y se establecen los puntos legales en caso fueran requeridos según la modalidad de contrato. También se debe considerar las condiciones legales previamente acordadas.

Jaime Vinicio Flores Dávila, María Lorena Flores Velasteguí, Edison Marcelo Melendres Medina, Andrea Paola Goyes Robalino y Segundo

Enrique Vaca Zambrano (2018). Menciona una deficiencia presente en las contrataciones de personal: *“Uno de los problemas principales que se presentan en las instituciones es la falta de lealtad, fidelidad por parte de los trabajadores, de la misma forma que realicen sus funciones con responsabilidad, eficiencia y diligencia. Con el fin de reclutar personal con estas características se deben realizar investigaciones de las aspiraciones y/o motivaciones, emocionales, financieras, sociales, profesionales de los aspirantes como de los trabajadores.”*

#### **2.2.2.2. Reclutamiento**

Se debe generar una base de personas que cumplan con los requisitos del puesto que se necesita, previo filtro del área responsable para en base este padrón continuar con el proceso de selección.

Chiavenato (2012), *“el reclutamiento es una acción de inducir; la selección es una actividad de cotejo, medición, balance, elección, clasificación.”*

Se debe distinguir que cada proceso depende del otro si no se hace un buen reclutamiento la selección se hará en base a un grupo de personas que posiblemente no tenga los perfiles que se necesitan.

#### **2.2.2.3. Políticas de contratación**

Escrito que se realiza entre el empleador y el empleado, documento donde señala la jornada, el sueldo y otros beneficios que le corresponde por ley. También contiene las normas que van a regir entre ambos.

### **2.3. Marco Conceptual**

#### **2.3.1.1. El Contrato de Trabajo**

Las políticas son de responsabilidad directa del Jefe de Recursos Humanos, y deben establecer las normas para el proceso de contratación. Estas normas deben ser claras y deben ser utilizadas como referencia. También se deben considerar que estas sean flexibles



ante cualquier caso particular que se suscitara dentro del proceso principal.

#### **2.3.1.2. Gestión del talento**

Esta es una función muy importante, ya que a partir de esta se estructura el mapa del talento, donde se encuentra cada empleado con sus funciones que realizando y la importancia que tiene.

Chiavenato (2015) afirma que: *“La administración es la combinación de recursos humanos y materiales para alcanzar los objetivos, es integrar, motivar, reconocer, valorar a sus trabajadores a través de diferentes medios, con el fin de obtener trabajadores eficientes e identificados con su institución”.*

Caldera, Rodolfo (2007) menciona a los recursos humanos “al trabajo que realiza los trabajadores de una organización”

#### **2.3.1.3. Comportamiento Organizacional**

Dra. Yessica Yael Gómora Miranda (2019) define el comportamiento así: *“Cada persona tiene diferentes valores, actitudes, ideales que determinan su comportamiento, cuando un trabajador ingresa a una institución llega con una conducta específica, la cual se va modificando y adquiriendo actitudes de acuerdo al ambiente del que se rodeara.”* (Pág. 12)

#### **2.3.1.4. Selección de Personal**

González, M. (2015) nos afirma que *“Estamos convencidos que la extensión de las buenas prácticas en materia de selección de personal en las organizaciones optimizará la inclusión laboral de personas con talento que son discriminadas en la actualidad debido al uso de procesos de selección inadecuados”.* Por tal motivo se debe velar que los procesos de selección cumplan con estándares y se enfoquen por

prevalecer las oportunidades a las personas que tienen la capacidad de cumplir con las funciones de perfil que se requiere.

#### **2.3.1.5. Trabajo en Equipo**

Es importante mejorar las relaciones entre los empleados para que los mismos desempeñen sus labores de forma correcta, sin entrar en conflictos que entorpecerían el cumplimiento del objetivo de la institución.

### III. METODOLOGÍA

Mediante la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, art. 37 Régimen Laboral indica “Los empleados de las municipalidades, entidades públicas se sujetan al régimen general aplicable a la administración pública, conforme a ley”.

En tal sentido, la MDCGAL mantiene las siguientes modalidades de contratación bajo los siguientes regímenes:

1. Contratación Administrativa de Servicios – CAS
2. Contratación - Proyectos de Inversión
3. Contratación por Cuadros de Asignación de Personal – CAP

Respecto al CAS, en el año 2019 se desarrolla una directiva a fin de establecer los procedimientos administrativos adecuados, y de acuerdo a las normas, los mismos que recaen bajo la responsabilidad de la Oficina a estudiar.

Respecto al punto 2 y 3, ambas modalidades de contratación, se realizan mediante propuestas de ingreso de personal, que deben regirse al cumplimiento de perfil profesional de acuerdo a la Resolución de Alcaldía N° 122-2020-A/MDCGAL y Resolución de Alcaldía N° 123-219-A/MDCGAL.

La que suscribe, como trabajadora de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la MDCGAL, observo la existencia de una problema en la adecuada interpretación y ejecución de la Directiva N° 015 - 2019 –SGGRH – GA – GM/MDCGAL por parte de las oficinas, unidades y/o Sub Gerencias, el cual genera principalmente retrasos en el cumplimiento de tiempos previamente establecidos por la directiva.

La técnica utilizada para la evidencia, análisis e identificación de la problemática, es la observación, durante las labores realizadas como Técnico Administrativo III, en la SGGRH, mediante el cual se detecta la **inobservancia sobre los**

**requerimientos, de ser remitidos en los cinco primeros días hábiles de cada mes con disponibilidad presupuestal.**

La recolección de información, las coordinaciones, el acceso a documentos como resoluciones, se realizó bajo la autorización brindada por la CARTA DE ACEPTACION de fecha de 21 de enero del 2021, la misma que se adjunta en los anexos.

La metodología escogida a utilizar es Descriptiva, tal como lo dice su nombre, este método trata de describir comportamientos o estados de una serie de variables, describir de forma sistemática y precisa los hechos y características de un área de interés, describir características de personas o responderá preguntas basadas en eventos en curso. El tipo escogido es la Descriptivo Simple: La cual tiene como objetivo reunir información de un hecho en específico.

Los aspectos éticos ejecutados son la veracidad, responsabilidad, honestidad, lealtad, respeto, compromiso, convicción; de la misma forma se emplea el principio de imparcialidad, principio de eficacia.

## IV. RESULTADOS

### 4.1. Presentación de los Resultados

Se ha realizado de acuerdo a la metodología propuesta, aplicando la observación como instrumento, y como categoría de Participante Completo. Que se define según Buffor Junker (1969) como: *“el investigador forma parte del grupo a estudiar”*

Los resultados exponen los objetivos propuestos en la observación.

### 4.2. Interpretación y Análisis

Mediante las tablas, gráficos se grafican los resultados, después son interpretados, analizados.

#### 4.2.1. Proceso Selección

- Para medir el tiempo en días de llegada de requerimientos al área de recursos humanos, se identificó los periodos estimados, por cada gerencia, la llegada que toma un requerimiento de personal.

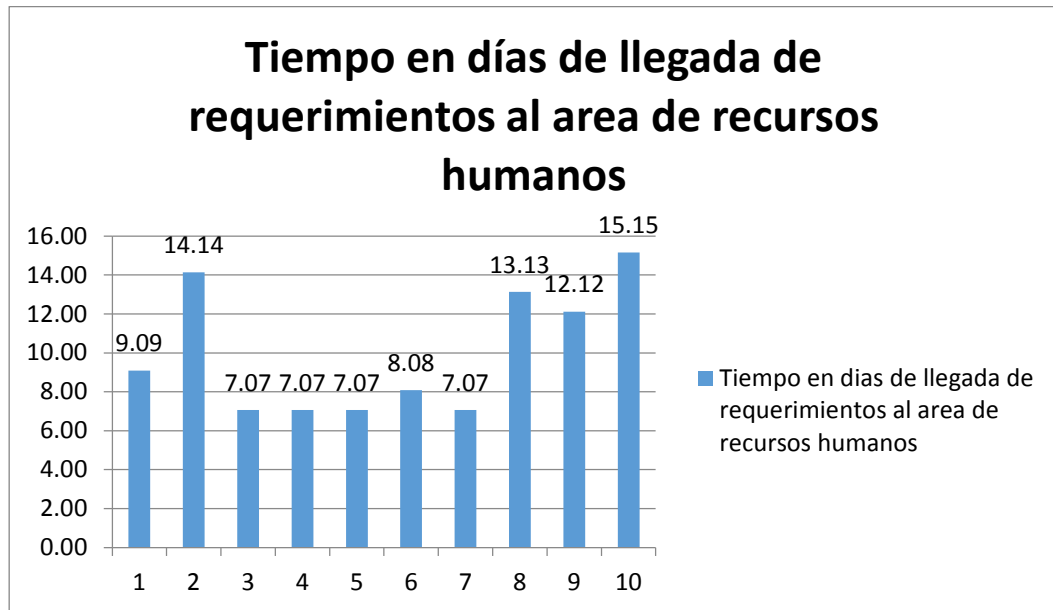
**Tabla Nro. 01**

Serie	Área	Días Prom
1	G. DE ADMINISTRACIÓN	9
2	G. DE ASESORÍA JURÍDICA	14
3	G. DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	7
4	G. DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	7
5	G. MUNICIPAL	7
6	G. DE DESARROLLO URBANO	8
7	G. DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y SEGURIDAD	7
8	G. DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	13
9	G. DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL	12
10	G. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	15

PROMEDIO: 9.90 días

Fuente: Archivos de registro de la SSGRH

**Grafico Nro. 01**



Fuente: Tabla Nro. 01

### **Interpretación y Análisis**

Tabla Nro. 01 en sentido al proceso de selección en la gestión de recursos humanos se alcanzaron los siguientes resultados:

- Un 9.90 días promedio de demora en la llegada de las solicitudes de personal CAS al Área de Recursos Humanos

Se puede concluir que:

El resultado indico que fue visible una demora considerable (El tiempo sugerido es 05 días en promedio) a la cantidad de días que debió de llegar un requerimiento (documento, informe) a la SGGRH, para el proceso de elección dentro de la MDCGAL.

- Para comprender mejor el proceso de selección se identificó el volumen de requerimiento que no pasan el primer filtro de aprobación.

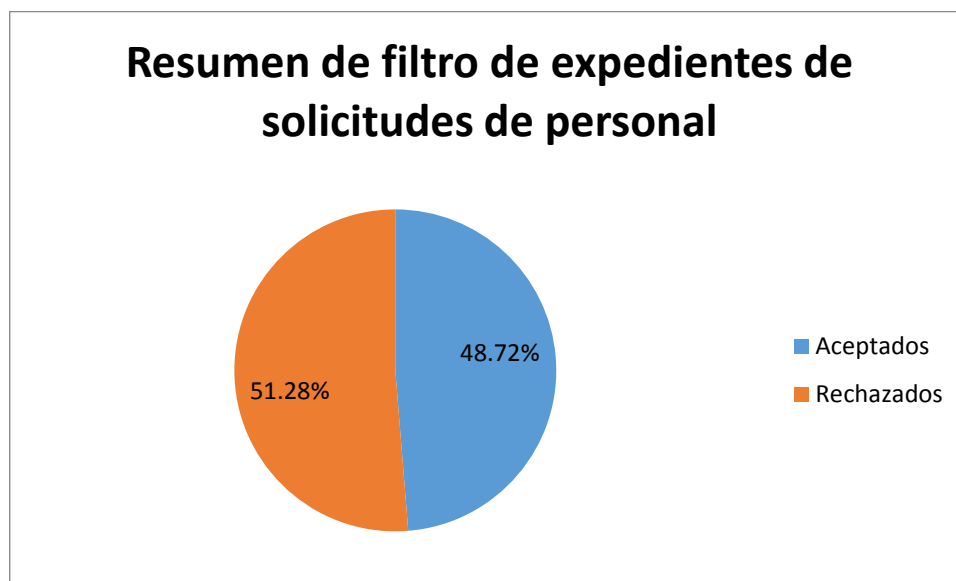
**Tabla Nro. 02**

Serie	Área	Solic. Remitidos	Aceptados	Rechazados
1	G. DE ADMINISTRACIÓN	5	2	3
2	G. DE ASESORÍA JURÍDICA	5	1	4
3	G. DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	4	3	1
4	G. DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	5	3	2
5	G. MUNICIPAL	10	4	6
5	G. DE DESARROLLO URBANO	12	5	7
6	G. DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y SEGURIDAD	7	3	4
7	G. DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	4	2	2
8	G. DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL	8	5	3
9	G. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	8	6	2
10	G. DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	10	4	6
<b>TOTALES:</b>		<b>78</b>	<b>38</b>	<b>40</b>
		<b>100%</b>	<b>48.72%</b>	<b>51.28%</b>

Fuente: Archivos de registro de la SGGRH.



**Grafico Nro. 02**



Fuente: Tabla Nro. 02

### **Interpretación y Análisis**

De la Tabla Nro. 02 con proporción al proceso de selección en la gestión de recursos humanos se consiguieron los siguientes resultados:

- Un 51.28 por ciento de las solicitudes de personal CAS que se deriva al Área de Recursos Humanos pasan el primer filtro de aprobación.
- Un 48.72 por ciento de las solicitudes de personal CAS que se deriva al Área de Recursos Humanos **NO** pasan el primer filtro de aprobación

Se puede concluir que:

El resultado indico que existió un considerable volumen de requerimientos que fueron observados por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, los cuales tuvieron que ser revisados y corregidos por la Sub Gerencia mencionada, lo cual incrementa el tiempo de demora para el proceso de selección de la MDCGAL.

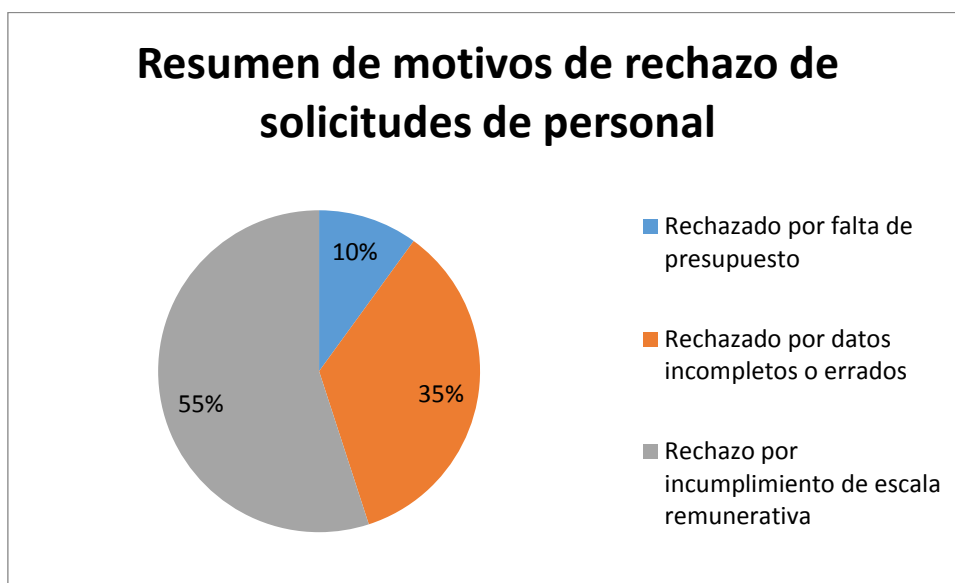
- Para identificar otros factores que intervienen dentro del proceso de selección de personal se aplicó una tabla de seguimiento.

**Tabla Nro. 03**

Serie	Área	Exp. Remitidos
1	Rechazado por falta de presupuesto	10%
2	Rechazado por datos incompletos o errados	35%
3	Rechazo por incumplimiento de escala remunerativa	55%
<b>TOTALES:</b>		100%

Fuente: Archivos de registro de la SGGRH

**Grafico Nro. 03**



### **Interpretación y Análisis**

De la Tabla Nro. 03 respecto al proceso de selección en la gestión de recursos humanos se obtuvo los siguientes resultados:

- Un 10.00 por ciento de las solicitudes de personal CAS rechazados, que se deriva a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos es por falta de presupuesto y no pasan el filtro de aprobación.
- Un 35.00 por ciento de las solicitudes de personal CAS rechazados, que se deriva a la Sub Gerencia de Recursos Humanos es por el motivo de Datos incompletos o errados y no pasan el filtro de aprobación
- Un 55.00 por ciento de las solicitudes de personal CAS rechazados, que se deriva a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos es por incumplimiento de la escala remunerativa vigente y no pasan el filtro de aprobación.

Se puede concluir que:

El resultado indico que existió un considerable volumen de solicitudes que fueron observados por Incumplimiento de escala remunerativa vigente en la institución y que fue aprobada por la SGGRH, los cuales tuvieron que ser validados antes de ser remitidos por las áreas solicitantes, lo cual incrementa el tiempo de demora para el proceso de selección de personal de la MDCGAL.

## V. CONCLUSIONES – APORTES

Después de haber analizado el presente trabajo:

“La Gestión de Recursos Humanos y Contratación de Personal en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – Tacna, 2021”

1. Se identifica que una comunicación más directa entre las áreas usuarios y la SGGRH, en cuanto al acceso a la información de forma oportuna, permitirá que el porcentaje de requerimientos de personal rechazados se reduzca considerablemente, para mejorar la eficiencia de la institución.
2. Referente al tiempo de demora de los requerimientos de personal CAS, se debe también al proceso burocrático existente, antes de que lleguen a la oficina correspondiente.
3. Sobre los requerimientos rechazadas por “falta de presupuesto”, podrían evitarse si existiera una comunicación adecuada con la Sub Gerencia de Presupuesto, el cual les brinde los topes exactos asignados para contratación de personal
4. En cuanto al acceso a la información hacia las áreas usuarias, la directiva que rige estos procesos, esta publicada en la web institucional.

## **VI. RECOMENDACIONES**

1. Reducir el proceso burocrático actual para el proceso de envío de requerimiento de personal hacia la oficina correspondiente, a través de una Directiva o actualización de la existente.
2. Crear una sección dentro del Portal Institucional dirigida a las áreas usuarias, donde se publique toda la normativa vigente (Directivas, Escalas Remunerativas, etc.). Para así se tenga la información de manera oportuna y evitar observaciones dentro del proceso de selección de personal.
3. Definir canales de comunicación alternativa y eficiente entre las áreas solicitantes y las áreas involucradas (Presupuesto), tales como medios digitales electrónicos (Correo).
4. Realizar reuniones con las áreas usuarias a fin que expliquen o manifiesten las dudas sobre la directiva vigente.

## VII. REFERENCIAS

- Chiavenato, (2015). **Administración de Recursos Humanos**. Recuperado el 16 de enero de 2018, de <https://www.upg.mx/wp-content/uploads/2015/10/LIBRO-12-Administracion-de-recursos-humanos.-El-capital-humano.pdf>
- Dra. Yessica Yael Gómora Miranda, (2019). **Antología Administración de Recursos Humanos** Armijos Mayon, Franklin Brian, Bermúdez Burgos, Aaron Isaac, & Mora Sánchez, Norman Vinicio. (2019). Armijos Mayon, F. B., Bermúdez Burgos, A. I., & Mora Sánchez, N. V. (2019).
- **Gestión de administración de los recursos humanos**. Cuesta-Santos, Armando, Fleitas-Triana, Sonia, García-Fenton, Vania, Hernández-Darias, Ileana, Anchundia-Loor, Andrés, & Mateus-Mateus, Leonel. (2018).
- **Evaluación del desempeño, compromiso y gestión de recursos humanos en la empresa**. *Ingeniería Industrial*, 39(1), 24-35. [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1815-59362018000100004&lng=es&tlng=es](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1815-59362018000100004&lng=es&tlng=es).
- González, M. (2015). **Selección de personal: buscando al mejor candidato**.
- Montoya, C. & Boyero, M. (2016). **El Recurso Humano como elemento fundamental para la gestión de calidad y la competitividad organizacional**. Universidad Nacional de Misiones. Misiones, Argentina. *Revista Científica „Visión de Futuro“*, 20(2), 1-20. <https://www.redalyc.org/pdf/3579/357947335001.pdf>
- Rios Rios, Carla Patricia (2018). **Propuesta de modelo de gestión de personal basado en competencias para la división de recursos humanos de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua Unan-Managua en el periodo del 01 de junio 2017 y el 30 de julio 2017**.
- Jaime Vinicio Flores Dávila, María Lorena Flores Velasteguí, Edison Marcelo Melendres Medina, Andrea Paola Goyes Robalino y Segundo Enrique Vaca Zambrano (2018). **La contratación de personal en la administración de talento humano.**, *Revista Observatorio de la*

Economía Latinoamericana, (abril 2018). En línea:  
<https://www.eumed.net/rev/oel/2018/04/personal-talento-humano.html>

- Portal Institucional de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. <https://www.munialbarracin.gob.pe/transparencia/>
- Directiva N° 015 - 2019 –SGGRH – GA – GM/MDCGAL (29 paginas)

## VIII. ANEXOS

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL CRNL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	<small>Gerencia Administración Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos</small>	
---	--	---

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

Distrito Crnl. Gregorio Albarracín L. 21 de Enero del 2021

### CARTA DE ACEPTACION

Sr. (a) Decano (a) de la Escuela de Administración  
Universidad Cesar Vallejo

Presente.-

Tengo el agrado de dirigirme a Usted. Con la finalidad de hacer de su conocimiento que la Srta. **GLORIA CAROLINA SALCEDO SOTO**, identificada con **DNI N° 47908166**, bachiller de la carrera de administración y negocios internacionales, ha sido admitida para realizar su trabajo de investigación en nuestra Institución, en las áreas administrativas, teniendo como fecha de inicio el 21 de enero del 2021, en adelante.

Aprovecho la oportunidad para expresarle mi consideración y estima personal.

Atentamente.



---

Distrito, Coronel Gregorio Albarracín L. Av. Municipal s/n – Cuadra N°12  
Tacna – Perú

Teléfono: (052) 402416



## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 122-2020-A/MDCGAL

Cm. Gregorio Albarracín Lanchipa, 25 de noviembre del 2020.

Estando a las consideraciones antes expuestas y en uso de las facultades concedidas por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto de Urgencia N° 038-2006 que modifica la Ley N° 28212, y las visaciones correspondientes.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la MODIFICACIÓN DE LA ESCALA REMUNERATIVA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN (OyG) DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA, de conformidad al siguiente detalle:

ESCALA O y G					
NIVEL	ESCALA	REMUNERACIÓN MÁXIMA (S/.)	CARGO FUNCIONAL	REQUISITOS MÍNIMOS	PERFIL PROFESIONAL
	C	3,200.00	Especialista Administrativo - III	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el cargo y/o afines en la administración pública y/o privada.	Título profesional en derecho, ingeniería comercial, contabilidad, administración u otras especialidades a fines colegiado y habilitado. Con conocimiento acreditado en gestión pública y capacitación acreditada en todo lo relacionado a la función o actividad a realizar y otros que el área usuaria requiera.
	B	2,900.00	Especialista Administrativo - II	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el cargo y/o afines en la administración pública y/o privada.	Título profesional en derecho, ingeniería comercial, contabilidad, administración u otras especialidades a fines colegiado y habilitado. Con conocimiento acreditado en gestión pública y capacitación acreditada en todo lo relacionado a la función o actividad a realizar y otros que el área usuaria requiera.
	A	2,600.00	Especialista Administrativo - I	Experiencia laboral mínima de uno (01) año en el cargo y/o afines en la administración pública y/o privada.	Título profesional en derecho, ingeniería comercial, contabilidad, administración u otras especialidades a fines colegiado y habilitado. Con conocimiento acreditado en gestión pública y capacitación acreditada en todo lo relacionado a la función o actividad a realizar y otros que el área usuaria requiera.
TECNICOS	C	2,400.00	Técnico Administrativo III	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el cargo y/o afines en la administración pública y/o privada.	Grado de Bachiller o Técnica Superior Completa (03 años); en derecho, ingeniería comercial, contabilidad, administración u otras especialidades a fines. Con conocimiento acreditado en gestión pública y capacitación acreditada en todo lo relacionado a la función o actividad a realizar y otros que el área usuaria requiera.
	B	2,200.00	Técnico Administrativo II	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el cargo y/o afines en la administración pública y/o privada.	Grado de Bachiller o Técnica Superior Completa (03 años); en derecho, ingeniería comercial, contabilidad, administración u otras especialidades a fines. Con conocimiento acreditado en gestión pública y capacitación acreditada en todo lo relacionado a la función o actividad a realizar y otros que el área usuaria requiera.
	A	2,000.00	Técnico Administrativo I	Experiencia laboral mínima de uno (01) año en el cargo y/o afines en la administración pública y/o privada.	Grado de Bachiller o Técnica Superior Completa (03 años); en derecho, ingeniería comercial, contabilidad, administración u otras especialidades a fines. Con conocimiento acreditado en gestión pública y capacitación acreditada en todo lo relacionado a la función o actividad a realizar y otros que el área usuaria requiera.
AUXILIARES	B	1,800.00	Auxiliar Administrativo II	Experiencia laboral mínima de uno (01) año en el cargo y/o afines en la administración pública y/o privada.	Título de Técnica Básica (01 año) o Secundaria Completa con estudios, contabilidad, administración u otras especialidades a fines. Con conocimiento acreditado en gestión pública y capacitación acreditada en todo lo relacionado a la función o actividad a realizar y otros que el área usuaria requiera.
	A	1,600.00	Auxiliar Administrativo I	Experiencia mínima laboral No requerida en el cargo y/o afines.	Egresado de Universidad, Título de Técnica Superior Completa (03 años), Título de Técnica Básica (01 año) o Secundaria Completa. Con conocimiento en gestión pública y capacitación en todo lo relacionado a la función o actividad a realizar y otros que el área usuaria requiera.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** a la Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, el trámite correspondiente, en mérito a la modificación de la escala remunerativa, señalada en el Artículo Primero del presente acto resolutorio.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y demás unidades orgánicas pertinentes, el cumplimiento de lo dispuesto en la parte resolutoria de la presente Resolución, debiendo realizar las acciones necesarias que ameriten, bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a las instancias correspondientes conforme a lo prescrito por Ley.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
Cm. GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA  
*[Signature]*  
ARQ. ING. FREDDY J. HUASHALDO HUAMACUNI  
ALCALDE

C.C. Arch.  
Cm.  
Cm.  
Cm.  
Cm.  
Cm.

Municipalidad Distrital  
Cm. Gregorio Albarracín Lanchipa

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**  
**N° 125-2020-A/MDCGAL**

Cm. Gregorio Albarracín Lanchipa, 25 de noviembre del 2020.

**VISTO:**

El Informe N° 0753-2020-SGGRH-GA/MDCGAL, Informe N° 1635-2020-GA/MDCGAL, Informe N° 0002-2020-ERVV-SGPMCT-GPP/MDCGAL, Informe N° 0424-2020-SGPMCT-GPP/MDCGAL, Informe N° 1591-2020-SGP-GPP/MDCGAL, Informe N° 2012-2020-GPP/MDCGAL, Informe N° 1070-2020-GAJ/ MDCGAL, respecto a la aprobación de la Modificación de la Escala Remunerativa para el Personal del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS D. Leg. N° 1057, de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680 y en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y normas concordantes.

Que, el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establecen las reglas para la vinculación al Estado bajo dicho régimen, en igualdad de oportunidades y garantizando el cumplimiento de los principios de mérito y capacidad. El primer dispositivo citado, prescribe que el acceso a dicho régimen se realiza obligatoriamente mediante concurso público; en tanto, que el segundo, prevé un procedimiento que incluye diversas etapas para el efecto: preparatoria, convocatoria, selección y finalmente de firma y suscripción del contrato. Mediante el artículo 2° de la Ley N° 29849, que modifica el Decreto Legislativo N° 1057 y establece que el Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 tiene carácter transitorio. Además; según la Segunda Disposición Complementaria Transitoria, de la misma Ley, indica que "Por efecto de la aplicación de las medidas contenidas en la presente norma, el Contrato Administrativo de Servicios como modalidad especial de contratación laboral privativa del Estado, precisese que no se consideran servicios personales para efectos de las medidas de austeridad en materia de personal contenidas en las leyes anuales de presupuesto. Asimismo, no se encuentra comprendido en las medidas presupuestarias sobre gasto en ingresos de personal que establezcan las leyes anuales de presupuesto; sujetándose a las normas que regulan el Contrato Administrativo de Servicios".

Que, el artículo 2° del Decreto de Urgencia N° 038-2006, establece que ningún funcionario o servidor público que presta servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y régimen laboral, con excepción del Presidente de la República, percibirá ingresos mensuales mayores a seis (6) Unidades de Ingreso del Sector Público, salvo en los meses en que corresponda las gratificaciones o aguinaldos de julio y diciembre.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 134-2015-MDCGAL, de fecha 23 de febrero del 2015, se aprueba el Cuadro de los Niveles Remunerativos para el personal del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

Que, mediante Informe N° 753-2020-SGRH-GA/MDCGAL, de fecha 29 de setiembre del 2020, el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, solicita la aprobación de la propuesta de Modificación de la Escala Remunerativa para el Personal del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS D. Leg. 1057, de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, sustenta su propuesta señalando que la escala vigente – data del año 2015 y que resulta pertinente la actualización de la escala remunerativa por contratación temporal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo 1057, por lo que se eleva la propuesta, a fin de impulsar la equidad e igualdad de oportunidades en la administración pública y a las personas que accedan por concurso público a alguna contratación administrativa de servicios. Y presenta el cuadro de modificación según el Anexo N° 01 que adjunta. Por lo que pide su revisión y aprobación. Asimismo es refrendado y elevado a Gerencia Municipal mediante Informe N° 1635-2020-GA/MDCGAL, por la Gerente de Administración.

Que, mediante Informe N° 0424-2020-SGPMCT-GPP/MDCGAL, de fecha 18 de noviembre del 2020, la Sub Gerente de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica remite el Informe N° 0002-2020-ERVV-SGPMCT-GPP/MDCGAL, del Especialista Administrativo II, señala que la Modificación de la Escala Remunerativa para el Personal del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS D. Leg. 1057, de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, en el marco del PEI 2019 - 2022 en el OEI 04: Modernizar la Gestión Institucional, se tiene como finalidad mejorar la Gestión Pública y contribuir al fortalecimiento de un estado moderno en beneficio de la población Albarracina, a efecto de generar un mejor servicio es que se requiere profesionales (especialistas y técnicos) altamente capacitados, basado en la meritocracia e igualdad de oportunidades los profesionales postulantes que cuenten con los requisitos necesarios en capacitaciones y especializaciones declarados ganadores deben sentirse a gusto con la remuneración acorde al perfil solicitado por cada unidad orgánica. Por lo que recomienda continúe el trámite de evaluación y aprobación.

Que, mediante Informe N° 1591-2020-SGP-GPP/MDCGAL, de fecha 19 de noviembre del 2020, la Sub Gerente de Presupuesto, señala que la propuesta de modificación de la Escala Remunerativa para el Personal del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS D. Leg. 1057, de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, de acuerdo a la evaluación y análisis efectuado al Presupuesto Institucional de la Entidad emite opinión favorable sobre la procedencia de la propuesta. Siendo refrendado y elevado a Gerencia Municipal mediante Informe N° 2012-2020-GPP/MDCGAL, por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Que, a través del Informe N° 1070-2020-GAJ/MDCGAL, de fecha 25 de noviembre del 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto a la propuesta de modificación de la Escala Remunerativa para el Personal del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS D. Leg. 1057, de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 134-2015-MDCGAL, Decreto de Urgencia N° 014-2019 Que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020, según lo sustentado por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, y teniendo la evaluación y opinión de favorable de la Sub Gerencia de Presupuesto; por tanto se recomienda su aprobación mediante Acto Resolutivo.

Por tanto la Municipalidad establece las disposiciones aplicables al proceso de contratación administrativa de servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada y para un plazo determinado; y en dicho marco, la Municipalidad distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, tiene vigente el Cuadro de los Niveles Remunerativos para el personal – CAS aprobado con Resolución de Alcaldía N° 134-2015-MDCGAL, por lo que resulta necesario la actualización de la escala remunerativa para el personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a fin de impulsar el profesionalismo, méritos, capacidad e igualdad de oportunidades en la administración pública y a las personas que accedan por concurso público a alguna contratación administrativa de servicios.

Estando a las consideraciones antes expuestas y en uso de las facultades concedidas por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto de Urgencia N° 038-2006 que modifica la Ley N° 28212, y las visaciones correspondientes.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la MODIFICACIÓN DE LA ESCALA REMUNERATIVA PARA EL PERSONAL DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS D. LEG. N° 1057, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA, de conformidad al siguiente detalle:



## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N° 125-2020-A/MDCGAL

Cnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 25 de noviembre del 2020.

ESCALA CAS FUNCIONAMIENTO - PROFESIONALES					
NIVEL	ESCALA	REMUNERACIÓN MÁXIMA (S.)	CARGO FUNCIONAL	REQUISITOS MÍNIMOS	PERFIL PROFESIONAL
PROFESIONALES	A	4,200.00	Especialista IV / Jefe de Unidad	Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el cargo y/o afines en la administración pública y/o privada.	Título profesional en derecho, ingeniería comercial, contabilidad, administración u otras especialidades a fines colegiado y habilitado. Con conocimiento acreditado en gestión pública y capacitación acreditada en todo lo relacionado a la función o actividad a realizar y otros que el área usuaria requiera.
	B	3,200.00	Especialista Administrativo - III	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el cargo y/o afines en la administración pública y/o privada.	Título profesional en derecho, ingeniería comercial, contabilidad, administración u otras especialidades a fines colegiado y habilitado. Con conocimiento acreditado en gestión pública y capacitación acreditada en todo lo relacionado a la función o actividad a realizar y otros que el área usuaria requiera.
	C	2,900.00	Especialista Administrativo - II	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el cargo y/o afines en la administración pública y/o privada.	Título profesional en derecho, ingeniería comercial, contabilidad, administración u otras especialidades a fines colegiado y habilitado. Con conocimiento acreditado en gestión pública y capacitación acreditada en todo lo relacionado a la función o actividad a realizar y otros que el área usuaria requiera.
	D	2,600.00	Especialista Administrativo - I	Experiencia laboral mínima de uno (01) año en el cargo y/o afines en la administración pública y/o privada.	Título profesional en derecho, ingeniería comercial, contabilidad, administración u otras especialidades a fines colegiado y habilitado. Con conocimiento acreditado en gestión pública y capacitación acreditada en todo lo relacionado a la función o actividad a realizar y otros que el área usuaria requiera.

ESCALA CAS FUNCIONAMIENTO - TÉCNICOS Y AUXILIARES					
NIVEL	ESCALA	REMUNERACIÓN MÁXIMA (S.)	CARGO FUNCIONAL	REQUISITOS MÍNIMOS	PERFIL PROFESIONAL
TÉCNICOS	A	2,400.00	Técnico Administrativo III	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el cargo y/o afines en la administración pública y/o privada.	Grado de Bachiller ó Técnica Superior Completa (03 años); en derecho, ingeniería comercial, contabilidad, administración u otras especialidades a fines. Con conocimiento acreditado en gestión pública y capacitación acreditada en todo lo relacionado a la función o actividad a realizar y otros que el área usuaria requiera.
	B	2,200.00	Técnico Administrativo II	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el cargo y/o afines en la administración pública y/o privada.	Grado de Bachiller ó Técnica Superior Completa (03 años); en derecho, ingeniería comercial, contabilidad, administración u otras especialidades a fines. Con conocimiento acreditado en gestión pública y capacitación acreditada en todo lo relacionado a la función o actividad a realizar y otros que el área usuaria requiera.
	C	2,000.00	Técnico Administrativo I	Experiencia laboral mínima de uno (01) año en el cargo y/o afines en la administración pública y/o privada.	Grado de Bachiller ó Técnica Superior Completa (03 años); en derecho, ingeniería comercial, contabilidad, administración u otras especialidades a fines. Con conocimiento acreditado en gestión pública y capacitación acreditada en todo lo relacionado a la función o actividad a realizar y otros que el área usuaria requiera.
AUXILIARES	A	1,800.00	Auxiliar Administrativo II	Experiencia laboral mínima de uno (01) año en el cargo y/o afines en la administración pública y/o privada.	Título de Técnica Básica (01 año) ó Secundaria Completa con estudios, contabilidad, administración u otras especialidades a fines. Con conocimiento acreditado en gestión pública y capacitación acreditada en todo lo relacionado a la función o actividad a realizar y otros que el área usuaria requiera.
	B	1,600.00	Auxiliar Administrativo I	Experiencia mínima laboral No requerida en el cargo y/o afines.	Egresado de Universidad, Título de Técnica Superior Completa (03 años), Título de Técnica Básica (01 año) ó Secundaria Completa. Con conocimiento en gestión pública y capacitación en todo lo relacionado a la función o actividad a realizar y otros que el área usuaria requiera.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** a la Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, el trámite correspondiente, en mérito a la modificación de la escala remunerativa, señalada en el Artículo Primero del presente acto resolutorio.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y demás unidades orgánicas pertinentes, el cumplimiento de lo dispuesto en la parte resolutoria de la presente Resolución, debiendo realizar las acciones necesarias que ameriten, bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a las instancias correspondientes conforme a lo prescrito por Ley.

**REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE**



C.c. Arch.  
Cnl. Gregorio Albarracín Lanchipa

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL  
CNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA  
ALCALDIA  
APO. ING. FREDDY J. HUANACU  
ALCALDES

# REQUERIMIENTO CON ERRORES EN EL FORMATO, REMUNERACION, ETC



GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL  
SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
CRNL. GREGORIO ALBARRACÍN LANCHO  
OFICINA DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL

"Año de la Universalización de la Salud"

09 NOV 2020

RECEPCIÓN

N° REG. 1041 TORAL 9 28 Y 1041

**INFORME N° 0225-2020-SGEM-GMGA/MDCGAL**

**A :** ING. JOSE MANUEL MAMANI MACHICADO  
GERENTE DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL

**DE :** ING. PERCY ROJAS REYNOSO  
SUB GERENTE DE EQUIPO MECÁNICO

**ASUNTO :** REQUERIMIENTO Y CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL PARA CONVOCATORIA CAS

**FECHA :** Distrito Crnl. Gregorio Albarracín Lancho, 08 de Noviembre del 2020

mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y a la vez solicito la disponibilidad presupuestal para el requerimiento de personal para el mes de diciembre del 2020, bajo la modalidad de CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS para la sub gerencia de equipo mecánico, de acuerdo al siguiente cuadro.

se adjunta requerimiento CAS

N°	CARGO	REM. MEN	ABSES	REM TOTAL	VAC TRUNC	ESSALUD	TOTAL
1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	S/. 2,000.00	1	S/. 2,000.00	S/. 196.67	S/. 195.00	S/. 2,391.67
2	TECNICO ADMINISTRATIVO I	S/. 1,800.00	1	S/. 1,800.00	S/. 150.00	S/. 175.50	S/. 2,125.50
3	TECNICO ADMINISTRATIVO I	S/. 1,800.00	1	S/. 1,800.00	S/. 150.00	S/. 175.50	S/. 2,125.50
4	OBRERO IV	S/. 1,800.00	1	S/. 1,800.00	S/. 150.00	S/. 175.50	S/. 2,125.50
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	S/. 1,400.00	1	S/. 1,400.00	S/. 116.67	S/. 116.50	S/. 1,633.17
<b>TOTAL</b>				<b>S/. 8,800.00</b>	<b>S/. 733.33</b>	<b>S/. 696.00</b>	<b>S/. 10,391.33</b>

**SOLICITO LA CONVOCATORIA DE PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO - CAS**

Es todo cuanto tengo que informar a Ud. para su conocimiento, trámite y fines.

Atentamente,





Firmado electrónicamente por  
**ING. PERCY ROJAS REYNOSO**  
 CARGO: SUB GERENTE DE EQUIPO MECÁNICO  
 CUI: 20200811129166  
 Fecha: 08/11/2020

Co:Artho@STRAM - Faluazq



### REQUERIMIENTO DE CAS

#### I. GENERALIDADES

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto del presente proceso de selección es la contratación de (05) persona natural que brinde los servicios no autónomos como ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (1), TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (2), AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (1), OBRERO IV (1), para la Sub Gerencia de Equipo de Mecánico de la MDCGAL

##### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA

- Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental
- Sub Gerencia de Equipo Mecánico

##### 3. DEPENDENCIA ENARGADA A REALIZAR EL PROCESO DE CONVOCATORIA

- Gerencia de Gestión de Recursos-MDCGAL

##### 4. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 28411 Ley de Sistema Nacional de Presupuesto
- c) Ley Orgánica de municipalidades, aprobadas por Ley N° 27972
- d) Ley N° 26771 Ley de Nepotismo y su modificada Ley N° 30294
- e) D.S. N° 0062017-JUS que aprueba la Ley N° 27444 Ley de procedimientos Administrativos General
- f) Ley N° 27815 Código de Ética de la función pública
- g) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contrato administrativo de servicios
- h) D.S. N° 30057 Ley Servicio Civil y al Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

#### II. PERFIL DEL PUESTO OBRERO IV

N°	REQUERIMIENTOS	REQUISITOS
1	EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 2 años y capacitación relacionada a las funciones o actividad que el área usuaria lo requiera.
2	REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Operador de maquinaria pesada. Tener RUC vigente Declaración jurada de gozar buena salud Tener iniciativa, actitud en el desempeño de sus funciones Trabajo a presión.
3	FUNCIÓNES A DESARROLLAR	Manejo y operación de vehículos semi pesados y maquinaria pesada. Llenado y reporte de maquinaria pesada. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

#### I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

N°	CONDICIONES	DETALLE
1	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO
2	DURACIÓN DE CONTRATO	1 MES
3	REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800





**IV. PERFIL DEL PUESTO TECNICO ADMINISTRATIVO II**

N°	REQUERIMIENTOS	REQUISITOS
1	EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años y capacitación relacionados a la función o actividad que el área usuaria requiera.
2	REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Título técnico o bachiller
		Tener RUC vigente
		Declaración jurada de gozar buena salud
		Tener iniciativa, actitud en el desempeño de sus funciones
3	FUNCIONES A DESARROLLAR	Trabajo a presión.
		Manejo de sistema informático SISTRAM Y SIGAL
		Elaboración de informes y conformidades
		Elaboración de cuadros de necesidades para o/c y o/s
		Gestionar tramites documentarios en distintas áreas de la entidad
		Archivamiento de documentos de procesos de o/c, o/s y/o conformidades
		Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

N°	CONCIONES	DETALLE
1	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO
2	DURACIÓN DE CONTRATO	1 MES
3	REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800

**V. PERFIL DEL PUESTO ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

N°	REQUERIMIENTOS	REQUISITOS
1	EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 03 años y capacitación relacionada a las funciones o actividad que el área usuaria lo requiera.
2	REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Título técnico o bachiller
		Tener RUC vigente
		Declaración jurada de gozar buena salud
		Tener iniciativa, actitud en el desempeño de sus funciones
3	FUNCIONES A DESARROLLAR	Trabajo a presión.
		Control de abastecimiento de combustible y cantera municipal
		Encargado del área de operaciones y valorización
		Valorización de maquinarias y agregados en coordinación con las diferentes áreas
		Distribución de maquinarias y operadores que se ejecutan por administración directa según requerimientos de ordenes de afectación
Otras funciones que le asigne el jefe inmediato		

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

N°	CONCIONES	DETALLE
1	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO
2	DURACIÓN DE CONTRATO	1 MES
3	REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000



# REQUERIMIENTO DE PERSONAL FUERA DE FECHA



**GERENCIA MUNICIPAL**  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



**GAI**  
CONSTRUYENDO EL MEJOR DISTRITO

"Año de la Universalización de la Salud"

**INFORME N° 1957-2020-GPP/MDCGAL**

**A :** ING. WILSON LOPEZ CHOQUE  
GERENTE MUNICIPAL

**DE :** ING. EVA MARIA ROQUE RODRIGUEZ  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**ASUNTO :** DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA REQUERIMIENTO CAS

**REFERENCIA :** A) INFORME N° 1522-2020-SGP-GPP/MDCGAL  
B) INFORME N° 2442-2020-GOESS/MDCGAL

**FECHA :** Distrito Cml. Gregorio Albarracín Lanchipa, 12 de Noviembre del 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
GREGORIO ALBARRACIN L.  
GERENCIA MUNICIPAL  
**RECEPCION**

13 NOV 2020

19335

10833

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y a la vez, informar respecto a la solicitud disponibilidad presupuestal para el requerimiento de personal bajo la modalidad de contratación D.L. N° 1057 - Contrato Administrativo de Servicios (CAS), de un (01) Auxiliar Administrativo I, por el periodo de un (01) mes, solicitado por el PROGRAMA DE COMEDORES POPULARES.

Al respecto, se informa que se procedió a evaluar el Presupuesto Institucional del presente ejercicio fiscal 2020, y en concordancia a lo establecido en el Art. N° 12 de la Directiva N°011-2019-EFIS0.01 - Directiva para la ejecución presupuestaria, se determina que existe Disponibilidad de Crédito Presupuestal por el monto de S/ 1,630.07 soles, para el requerimiento de CAS en mención, de acuerdo a la estructura funcional programática detallado en la referencia A).

**Por tanto, se recomienda continuar con el trámite administrativo correspondiente.**

Es todo cuanto tengo que informar a Ud. para su conocimiento, trámite y fines.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:  
**ING. EVA MARIA ROQUE RODRIGUEZ**  
CARGO GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
CUI: 2020081111721  
Fecha: 12/11/2020

GERENCIA ADMINISTRACION  
**RECEPCION**

15 NOV 2020

N° DE REGISTRO: 10833

HORA: 2:05 PM



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA  
GERENCIA MUNICIPAL  
**RECEPCION**

11 NOV 2020

N° DE REGISTRO

HORA: 8:23

Av. Municipal 011 - Casita N°12, Distrito, Comarca Gregorio Albarracín Lanchipa - Tarma, Teléfono: 020462418  
Página web: www.municipalidades.gob.pe



"Año de la Universalización de la Salud"

**INFORME N° 1522-2020-SGP-GPP/MDCGAL**

**A :** ING. EVA MARIA ROQUE RODRIGUEZ  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**DE :** ING. DORA LIMACHI AYNA  
SUB GERENTE DE PRESUPUESTO

**ASUNTO :** DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA REQUERIMIENTO CAS

**REFERENCIA :** 1. PROVEÍDO S/N-2020-GMIMDCGAL DE FECHA 11. NOVIEMBRE 2020  
2. INFORME N° 2244-2020-GDESS/MDCGAL

**FECHA :** Distrito Cnrl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 12 de Noviembre del 2020



Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en atención al proveído de la referencia (1), a través del cual la Gerencia Municipal solicita evaluar respecto a la solicitud del PROGRAMA DE COMEDORES POPULARES, sobre disponibilidad presupuestal para requerimiento de personal, mediante la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057 Contrato Administrativo de Servicios (CAS) por el periodo de un (01) mes.

Sobre el particular, debo manifestarle que dentro de las atribuciones que le competen a esta Sub Gerencia en materia estrictamente presupuestal, se procedió a evaluar el Presupuesto Institucional del presente ejercicio fiscal 2020, determinando que se cuenta con recursos disponibles para el requerimiento de CAS en mención; en ese sentido, y en concordancia a lo establecido en el Art. N° 12 de la Directiva N°011-2019-EF/00.01, Directiva para la ejecución presupuestaria, se manifiesta que es procedente presupuestalmente el requerimiento, de acuerdo a la siguiente estructura funcional programática:

OBJETO	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - REQUERIMIENTO CAS
DEPENDENCIA	030049 - PROGRAMA DE COMEDORES POPULARES
ACTIVIDAD	5001101 PROMOCION Y DESARROLLO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE
FUNCION	23 PROTECCION SOCIAL
SEC. FUNCIONAL	0046
FTE. FTO.	5 - RECURSOS DETERMINADOS
RUBRO	08 - IMPUESTOS MUNICIPALES
ESPECIFICA DE GASTO	2.3.2.8.1.1 SI/ 1,400.00
	2.3.2.8.1.2 SI/ 113.40
	2.3.2.8.1.5 SI/ 116.67
<b>TOTAL</b>	<b>SI/ 1,630.07 SOLES</b>

En ese sentido y de conformidad con la normatividad vigente en materia presupuestaria, se concluye que se cuenta con Disponibilidad de Crédito Presupuestal por el monto solicitado para el requerimiento de personal bajo la modalidad CAS.

Es todo cuanto tengo que informar a Ud. para su conocimiento, trámite y fines.

Atentamente,

Firma de reconocimiento por:

A





GERENCIA MUNICIPAL  
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y SEGURIDAD



"Año de la Universalización de la Salud"

**INFORME N° 2244-2020-GDESS/MDCGAL**

**A :** ING. WILSON LOPEZ CHOQUE  
GERENTE MUNICIPAL

**DE :** LIC. ROSA SONIA SANCHEZ MAMANI  
GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y SEGURIDAD

**ASUNTO :** REQUERIMIENTO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CAS

**REFERENCIA :** INFORME N° 0053-2020-PCP-GDESS/MDCGAL

**FECHA :** Distrito Cnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 10 de Noviembre del 2020



Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente, y a su vez en atención al documento de la referencia, solicito por intermedio de su Despacho **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL** para realizar el requerimiento de personal bajo la modalidad de **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS** según lo estipulado en el **DECRETO LEGISLATIVO N° 1067** para el Programa de Comedores Populares, según el siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN	CANT.	TIEMPO DE CONTRATACIÓN	REMUNERACIÓN MENSUAL	VACACIONES TRUPLICAS	ESSALUD	REMUNERACIÓN TOTAL
Auditar Administrativo I	1	1	S/ 1,400.00	S/ 1 5.67	S/ 113.40	S/ 1,530.07
<b>TOTAL</b>						<b>S/ 1630.07</b>

En ese sentido, mucho agradeceré remitir el presente documento a la **GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**, a fin de que se trámite el otorgamiento de la disponibilidad presupuestal.

Es todo cuanto tengo que informar a Ud. para su conocimiento, trámite y fines.

Atentamente,



Firma electrónica de  
**LIC. ROSA SONIA SANCHEZ MAMANI**  
CARGO: GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO,  
SOCIAL Y SEGURIDAD  
CUI: 200001110411  
Fecha: 10/11/2020



Cc: Anexo 05579AM - Fotoaz



"Año de la Universalización de la Salud"

**INFORME N° 0063-2020-PCP-GDESS/MDCGAL**

**A :** LIC. ROSA SONIA SANCHEZ MAMANI  
GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y SEGURIDAD  
**DE :** LIC. BLANCA SOLEDAD MAMANI RIVERA  
ENCARGADO DEL PROGRAMA DE COMEDORES POPULARES  
**ASUNTO :** SOLICITO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL  
**FECHA :** Distrito Cmi. Gregorio Albarracín Lanchipa, 10 de Noviembre del 2020



Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarla cordialmente y a la vez informarle que el PROGRAMA DE COMEDORES POPULARES, realizará el requerimiento de personal bajo la modalidad de CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS, según lo estipulado en el DECRETO LEGISLATIVO N° 1067, razón por la cual solicito disponibilidad presupuestal para el REQUERIMIENTO CAS, según el siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN	CANT.	TIEMPO DE CONTRATACIÓN	REMUNERACIÓN MENSUAL	VACACIONES TRUNCAS	ESSALUD	REM_TOTAL
Auxiliar Administrativo I	1	1	S/1,490.00	S/116.87	S/113.40	S/1,690.07
<b>TOTAL</b>						<b>s/ 1,690.07</b>

En tal sentido, solicito por intermedio de su despacho derivar el presente a la GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, a fin de que se trámite el otorgamiento de la disponibilidad presupuestal y posteriormente se proceda con trámite correspondiente.

Es todo cuanto tengo que informar a Ud. para su conocimiento, trámite y fines.

Atentamente,



Firmado digitalmente por:  
LIC. BLANCA SOLEDAD MAMANI RIVERA  
CARGO: ENCARGADO DEL PROGRAMA DE  
COMEDORES POPULARES  
CUI: 20200011110341  
Fecha: 10/11/2020

"Año de la Universalización de la Salud"

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

REQUISITOS	DETALLE
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	Contratar un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, con la finalidad de que contribuya al desarrollo de las actividades programadas por el Programa de Comedores Populares.
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contar con experiencia mínima de 6 meses en sector público y/o privado.</li> <li>- Contar con Capacitaciones toda relacionada a la función o actividad a realizar; y otras que el área usuaria requiera.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulado en Educación y/o afines.</li> </ul>
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>- Disponibilidad inmediata.</li> <li>- Competencias requeridas: trabajo en equipo, comportamiento ético y comunicación efectiva.</li> </ul>
<b>FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoya en la elaboración de documentos para el programa.</li> <li>- Clasificar, ordenar y custodiar documentos del programa.</li> <li>- Elaborar cuadros de necesidades, téminas de referencia y especificaciones técnicas.</li> <li>- Apoya en las supervisiones a los Comedores Populares.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>
<b>REMUNERACIÓN</b>	S/ 1,400.00



C.a. Anexo

Distrito: Coronel Gregorio Albarracín L. Av. Municipal s/n - Ciudad N°12 Teléfono: (052) 402416 - Anexo (01)  
 Tacna - Perú

A  
I