



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN – CUSCO
GERENCIA MUNICIPAL
SONQOYKIPI T'KARIN
GESTION 2019 – 2022



MEMORANDUM No. 268.2021.GM.MDSS.

DE LIC. JUAN PABLO LUZA SIKUY
GERENTE MUNICIPAL - MDSS

A C.P.C. ALEXANDER MOREANO AMAUT
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-MDSS

ASUNTO REFER. IMPLEMENTACION DE ACCIONES y CUSTODIA DE EXPEDIENTE.
RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 030-GM-MDSS-2021(1)
OPINION LEGAL N° 0258-2021-GAL-MDSS
INFORME N° 720-GPP-AMA-MDSS-2021

FECHA San Sebastián, 19 de Mayo del 2021

En atención al documento de la referencia que adjunto al presente remito los trámites y actuados que dio lugar al RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 030-GM-MDSS-2021, que textualmente RESUELVE Artículo Primero: Modificar Directiva N° 001-2021 "Normas para la Contratación de personal eventual para la ejecución de actividades de Mantenimiento y fiscalización en las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián...", en los términos, contenidos en la Resolución referida.

Por lo que en cumplimiento a lo expuesto y el contenido de la Resolución aludida, este Despacho Dispone su estricto cumplimiento de modificación de la Directiva N° 001. Para el efecto remito el sustento documentario del expediente en original, para su custodia, el mismo que contiene 43 folios.

Atentamente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN SEBASTIAN
Lic. Juan Pablo Luza Sikuy
GERENTE MUNICIPAL

PROVEIDO N°	948	GPP - MDSS
San Sebastián	19 de 05	del 20 21
PASE A:	S.B.P.R.	
PARA:	su atención y custodia.	
[Firma]		ATE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 030-GM-MDSS-2021

San Sebastián, 14 de mayo de 2021

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

VISTOS:

El Informe Nro. 064-SGPR/GPP-MDSS-2021 de fecha 11 de mayo del 2021, emitido por el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización; El Informe Nro. 0720-GPP-AMA-MDSS-2021 de fecha 11 de mayo del 2021 de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Opinión Legal N° 258-2021-GAL-MDSS de fecha 13 de mayo del 2021, de Gerencia de Asuntos Legales y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley n.° 27860, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo 2 del Título Preliminar de la Ley n.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, prescriben como una de sus atribuciones del alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo. El Artículo 83° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, le permite desconcentrar competencias entre otros órganos de la Entidad.

Que, mediante Resolución de Alcaldía n.° 68-2020-A-MDSS de 24 de febrero de 2020, en el artículo primero de la parte resolutive indica: "DELEGAR al GERENTE MUNICIPAL, las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones: (...) 3.2. Emitir mediante Resolución de Gerencia Municipal para la aprobación de Directivas y Reglamentos de Administración interna";

Que, mediante Informe Nro. 064-SGPR/GPP-MDSS-2021 de fecha 11 de mayo del 2021, el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización, emite al Gerente de Planeamiento y Presupuesto el informe técnico de la Propuesta de **MODIFICACIÓN DE DIRECTIVA NRO. 001-2021 "NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y FISCALIZACIÓN EN LAS DISTINTAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN**, precisando que dicha Directiva ha sido aprobada mediante resolución de Gerencia Municipal N° 004-GM-MDSS-2021, sin embargo corresponde la modificación de la misma a petición de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Notificaciones como responsable de la actividad de fiscalización de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativa RASA y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones CUIS, siendo que también resulta necesaria la contratación de personal eventual para la ejecución de actividades de fiscalización por parte de dichas dependencias;

Que, mediante Informe Nro. 0720-GPP-AMA-MDSS-2021 de fecha 12 de mayo del 2021 el Gerente de Planeamiento y Presupuesto remite a la Gerencia Municipal el informe técnico de la Propuesta de **MODIFICACIÓN DE DIRECTIVA Nro. 001-2021 "NORMAS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y FISCALIZACION EN LAS DISTINTAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN**, para su respectiva aprobación mediante acto resolutive;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



Que, mediante Opinión Legal N° 0258-2021-GAL-MDSS emitida por al Gerencia de Asuntos Legales de la entidad, de fecha 13 de mayo del año 2021, se analiza la petición presentada en autos y se opina porque se declare procedente la modificación de la Directiva N° 001-2021-MDSS-2021, consecuentemente se sugiere la modificación conforme se ha señalado en la opinión legal correspondiente.

Que, la Directiva es dispositivo legal, de carácter interno, que emiten las dependencias administrativas, a través de sus autoridades superiores, con la intención de normar y orientar a las personas en un determinado asunto; cuya función de este documento es que permite a las autoridades dictar normas, disposiciones y órdenes de carácter general, les facilitara difundir y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc. Sirve también, para prescribir y canalizar el comportamiento o procedimiento que las personas y dependencias subordinadas deben seguir en determinadas situaciones;

Que, conforme a las modificaciones propuestas, lo que se pretende es la actualización de algunos artículos de la Directiva NRO. 001-2021 "Normas para la contratación de personal eventual para la ejecución de actividades de mantenimiento y fiscalización en las distintas unidades orgánicas de la municipalidad distrital de San Sebastian", ello debido a que si bien es cierto que dicha directiva se ha emitido dentro del marco legal, los alcances de la misma deben comprender a su vez dependencias a las cuales no se ha abarcado los extremos de la misma, por lo tanto existiendo una petición expresa de modificación de la Directiva, la misma que no contraviene el ordenamiento jurídico legal y la normatividad vigente a la fecha, corresponderá amparar la misma en los términos propuestos;

Estando a lo expuesto, contando con el visto bueno de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y amparado en la Opinión Legal de Gerencia de Asuntos Legales, de conformidad con la Ley n.º 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y en uso de las facultades delegadas al Gerente Municipal;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – MODIFICAR DIRECTIVA NRO. 001-2021 "NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y FISCALIZACIÓN EN LAS DISTINTAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN en los términos que a continuación se precisa:

DICE: ///.../// II. OBJETIVOS: Establecer las normas y procedimientos para la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades de fiscalización y mantenimiento de las distintas unidades orgánicas (Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Catastro, Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Medio Ambiente y Gerencia de Administración Tributaria) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián ///...///.

DEBE DECIR: ///.../// II. OBJETIVOS: Establecer las normas y procedimientos para la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades de fiscalización y mantenimiento de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián ///...///.

DICE: ///.../// III. BASE LEGAL: 3.8. Ordenanza Municipal N° 20-2019-MDS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Sebastián. ///.../// **3.11.** Resolución de Gerencia Municipal N° 074-2019-GM-MDSS, Directiva denominada normas para la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades de mantenimiento y fiscalización de la Municipalidad Distrital de San Sebastián ///...///.

DEBE DECIR: ///.../// III. BASE LEGAL: 3.8. Ordenanza Municipal N° 010-2021-MDS, que aprueba la modificación de la estructura orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián. ///.../// **3.11.** Resolución de Gerencia Municipal N° 004-GM-MDSS-2021, que aprueba la Directiva N° 001-2021 "Normas para la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades de mantenimiento y fiscalización en las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián" ///...///.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



DICE: ///.../// IV. ALCANCE: La presente Directiva es de aplicación para la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades de fiscalización y mantenimiento de las distintas unidades orgánicas (Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Catastro, Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Medio Ambiente y Gerencia de Administración Tributaria) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, con la finalidad de fortalecer la administración y la adecuada gestión institucional ///...///.

DEBE DECIR: ///.../// IV. ALCANCE: La presente Directiva es de aplicación para la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades de fiscalización y mantenimiento de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, con la finalidad de fortalecer la administración y la adecuada gestión institucional ///...///.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DECLARAR VIGENTES los demás extremos de la Directiva N° 001-2021 "Normas para la contratación de personal eventual para la ejecución de actividades de mantenimiento y fiscalización en las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián" aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 004-GM-MDSS-2021.

ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva que aprueba la presente resolución.

ARTICULO CUARTO. - HACER de conocimiento de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, la expedición de la presente Resolución, para su estricto cumplimiento.

ARTICULO QUINTO. - DISPONER la custodia del sustento documentario del expediente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto por corresponderle, remitiéndole los actuados a fojas 39.

ARTICULO SEXTO. - ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos, la publicación de la presente resolución y sus anexos, en el portal Institucional www.munisansebastian.gob.pe de la Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN SEBASTIÁN
Lic. Juan Pablo Luza Sique
GERENTE MUNICIPAL





Municipalidad Distrital de **SAN SEBASTIÁN**

Sonqoykipi T'ikarin



OPINIÓN LEGAL N° 0258-2021-GAL-MDSS

A

:LIC. JUAN PABLO LUZA SIKUY
GERENTE MUNICIPAL – MDSS

DE

: ABG. MIRIANA ROSA CANAL VARGAS.
GERENTE DE ASUNTOS LEGALES.

ASUNTO

:PROCEDENTE MODIFICACION DE DIRECTIVA 001-2021-MDSS “ NORMAS PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL EVENTUAL PARA ALA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y FISCALIZACION EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN”.

REFERENCIA:

: PROVEIDO 3131-GM-MDSS-2021.
INFORME N° 0720-GPP-AMA-MDSS-2021.

FECHA:

: San Sebastián, 13 de mayo del 2021..



Previo cordial saludo me dirijo a Usted, en relación al documento de la referencia, por el que, el CPC. Alexander Moreano Amaut, en su condición de Gerente de Planeamiento y Presupuesto de la MDSS. Solicita modificación de la directiva nro. 001-2021-MDSS. “Normas para la contratación del personal eventual para la ejecución de Actividades de mantenimiento y fiscalización en la municipalidad distrital de San Sebastian”, opinión que emito en los siguientes términos:

I. ANTECEDENTES:

- 1.1. Que, mediante la Directiva N° 002-MDSS-2019, denominada “DIRECTIVA MARCO PARA LA ELABORACION, ACTUALIZACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN”, en la misma que establece y recoge textualmente los lineamientos para: la formulación, actualización y aprobación de las Directivas internas que se elaboran las diferentes Unidades Orgánicas de Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- 1.2. Mediante la Resolución de Gerencia Municipal N° 004-GM-MDSS, de fecha 09 de febrero del 2021, suscrito por el Gerente Municipal Lic. Juan Pablo Luza Sikuy, se aprueba la DIRECTIVA N° 001-2021-MDSS denominada “NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y FISCALIZACIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN SEBASTIÁN”.
- 1.3. Que, mediante la ORDENAZA MUNICIPAL N° 010-2021-MDSS. De fecha el 12 de Marzo del 2021, se aprueba la modificatoria al Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, en el cual se considera a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización que será responsable de las actividades de fiscalización para el cumplimiento de las infracciones y sanciones del RASA y CUIS.
- 1.4. Que, mediante directiva nro. 001-2021-MDSS. Se aprueba “Normas para la contratación de personal eventual para la ejecución de actividades fiscalización y mantenimiento en las distintas unidades orgánicas de la municipalidad distrital de San Sebastian”.



Municipalidad Distrital de **SAN SEBASTIÁN**

Sonqoykipi T'ikarin



- 1.5. Que, la ORDENAZA MUNICIPAL N° 010-2021-MDSS. De fecha el 12 de Marzo del 2021 se aprueba la modificatoria al Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de San Sebastián en el cual se considera a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización que será responsable de las actividades de fiscalización para el cumplimiento de las infracciones y sanciones del RASA y CUIS.
- 1.6. Que, mediante Informe nro. 064-SGPR/GPP-MDSS-2021., de fecha 11 de mayo del 2021, suscrito por el Sub Gerente de la oficina de Planificación y Racionalización Econ. Ismael Jacob Aguilar Gutiérrez, emite informe técnico sobre la modificatoria a la directiva n° 001-2021-MDSS denominada “Normas para la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades de mantenimiento y fiscalización en la municipalidad distrital San Sebastián”, aprobado mediante la resolución de Gerencia Municipal n° 004-GM-MDSS-2021.
- 1.7. Que, mediante informe nro. 720-GPP-AMA-MDSS-2021, de fecha 11 de mayo del presente año, suscrito por el gerente CPC. Alexander Moreano Amaut, en su condición de Gerente de Planeamiento y Presupuesto de la MDSS. Solicita modificación de la directiva nro. 001-2021-MDSS. “Normas para la contratación del personal eventual para la ejecución de Actividades de mantenimiento y fiscalización en la municipalidad distrital de San Sebastian”, otorgando opinión favorable.

II. ANÁLISIS:

Que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con personería jurídica de Derecho Público, y tiene autonomía, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política, modificado por la Ley de Reforma Constitucional-Ley N° 30305; y concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Que, según el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS, señala que el Principio de legalidad es que todas las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

Que, la municipalidad Distrital de San Sebastián, en el desarrollo de sus actividades inherentes a su competencia a través de sus órganos y unidades orgánicas, elabora Directivas municipales desde el proceso de formulación, trámite, aprobación y actualización de los dispositivos que permitan el adecuado desempeño de las acciones que tenga que realizar en el desarrollo de sus funciones administrativas,

De lo pretendido y requerido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de esta municipalidad, se procede a dar viabilidad a dicho pedido, en vista que las modificaciones se realiza primordialmente por la aprobación de la Ordenanza Municipal N° 10-2021-MDSS, la misma que aprueba la modificación al Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, donde se considera a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Notificaciones como responsable de la actividad de fiscalización de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas – RASA y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones – CUIS y por lo tanto también realizan la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades de fiscalización y para el caso de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres que también realizan actividades de mantenimiento para disminuir del





Municipalidad Distrital de SAN SEBASTIÁN

Sonqoykipi T'ikarin



riesgos dentro del territorio de la Municipalidad Distrital San Sebastián, y así fortalecer la administración y la adecuada gestión institucional.

Es menester mencionar que la Directiva propuesta cumple con la Disposición establecida en el considerando 6.1. Del Ítem c) de la Directiva N° 002-MDSS-2019“. Directiva Marco para la Elaboración, Actualización y Aprobación de Directivas Internas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián”, y de la observación textual realizada a la mencionada directiva se advierte que cumple con lo dispuesto para alcanzar dicho fin.

En ese entender de ideas, se tiene que con la finalidad de fortalecer el marco normativo que regule el proceso de gestión dentro de esta entidad edil y mejorar la continua Administración Pública y mejorar la calidad de administración en la forma y oportunidad requerida de las Gerencia y Sub Gerencias, se realiza la siguiente modificación a la directiva Nro. 001- 2021-MDSS. Denominada “Normas para la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades de mantenimiento y fiscalización en la municipalidad distrital de San Sebastian, el mismo que lo sustento en los siguientes términos:



VIGENTE	MODIFICACIÓN
II. Objetivo: Establecer las normas y procedimientos para la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades fiscalización y mantenimiento de las distintas unidades orgánicas (Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia Catastro, Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Medio Ambiente y Gerencia de Administración Tributaria) de la Municipalidad Distrital San Sebastián.	III. Objetivo: Establecer las normas y procedimientos para la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades fiscalización y mantenimiento de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital San Sebastián.
I. BASE LEGAL: a. Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto. 3.7. Ordenanza Municipal N° 20-2019-MDSS, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones y su modificatorias de la Municipalidad Distrital de San Sebastián. 3.11. Resolución de Gerencia Municipal N° 074-2019-GM-MDSS, Directiva denominada normas para la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades de mantenimiento y fiscalización de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.	III. BASE LEGAL: 3.8. Ordenanza Municipal N° 10-2021-MDSS, que aprueba la modificación al Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Sebastián. 3.9. Resolución de Gerencia Municipal N° 004-GM-MDSS-2021, Directiva denominada normas para la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades de mantenimiento y fiscalización de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.



Municipalidad Distrital de **SAN SEBASTIÁN**

Sonqoykipi T'ikarin



IV. Alcance: La presente Directiva es de aplicación para la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades de fiscalización y mantenimiento de las distintas unidades orgánicas (Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia Catastro, Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Medio Ambiente y Gerencia de Administración Tributaria) de la Municipalidad Distrital San Sebastián, con la finalidad de fortalecer la administración y la adecuada gestión institucional.	II. Alcance: La presente Directiva es de aplicación para la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades de fiscalización y mantenimiento de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital San Sebastián, con la finalidad de fortalecer la administración y la adecuada gestión institucional.
--	---

Es en ese entender se emite la siguiente opinión legal, en atención a los fundamentos expuestos precedentemente.

III. OPINIÓN:

Por las consideraciones antes expuestas la Oficina de Asesoría Legal **OPINA:**

PRIMERO: Declara PROCEDENTE, la modificación de la Directiva 001-2021-MDSS-2021 denominada "Normas para la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades de mantenimiento y fiscalización en la municipalidad Distrital de San Sebastian, en los términos y extremos recogidos en la presente opinión legal.

SEGUNDO: Se sugiere que la numeración continúe con la misma, sin embargo se adicione el término actualizada por las modificaciones advertidas e incorporadas quedando de esta manera: DIRECTIVA 001-2021-MDSS **ACTUALIZADA** " NORMAS PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL EVENTUAL PARA ALA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y FISCALIZACION EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN". para evitar posteriores confusiones.

Atentamente,


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN SEBASTIAN

Abog. Mirjana Rosa Canal Vargas
GERENTE DE ASUNTOS LEGALES



GESTIÓN 2019-2022

Municipalidad Distrital de SAN SEBASTIÁN



Sonqoykipi T'ikarín

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

INFORME N° 720-GPP-AMA-MDSS-2021



A : LIC. JUAN PABLO LUZA SIKUY.
Gerente Municipal de la MDSS.

DE : CPC. ALEXANDER MOREANO AMAUT.
Gerente de Planeamiento y Presupuesto de la MDSS.

ASUNTO : SOLICITO MODIFICATORIA A LA DIRECTIVA N° 001-2021-MDSS "NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y FISCALIZACIÓN EN LA MUNICIPLIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN"

REFERENCIA : INFORME N° 64-SGPR/GPP-MDSS-2021
RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 004-GM-MDSS-2021
DIRECTIVA N° 001-2021-MDSS
OREDENANZA MUNICIPAL N° 010-2021-MDSS

FECHA : SAN SEBASTIÁN, 11 DE MAYO DEL 2021.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de remitirle el documento de referencia, de acuerdo al **INFORME N° 64-SGPR/GPP-MDSS-2021**, Informe Técnico que sustenta y otorga Opinión Favorable para realizar la modificación a la DIRECTIVA N° 001-2021-MDSS "Normas para la Contratación del Personal Eventual para la Ejecución de Actividades de Mantenimiento y Fiscalización en la Municipalidad Distrital de San Sebastián"

Es todo lo que pongo para su conocimiento para fines pertinentes.

Atentamente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN SEBASTIÁN
CPC. Alexander Moreano Amaut
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PROVEIDO N° 841 G.A.L. - MDSS
San Sebastián, 13 mayo del 2021
FASE A: Nildia
PARA: Opinión legal
ATTE. [Signature]
GERENTE DE ASUNTOS LEGALES

PROVEIDO N° 3131 GM-MDSS
San Sebastián, 15 de mayo del 2021
PASE A: y de Asuntos Legales
PARA: Opinión legal
ATTE. [Signature]
GERENTE MUNICIPAL
(2019-2022)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
"SONQOYKIPI T'IKARIN"

INFORME N° 064-SGPR/GPP-MDSS-2021



A : CPC. ALEXANDER MOREANO AMAUT
Gerente Planeamiento y Presupuesto de la MDSS.

DE : ECON. ISMAEL JACOB AGUILAR GUTIÉRREZ.
Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización.

ASUNTO : INFORME TÉCNICO QUE SUSTENTA LA MODIFICATORIA A LA
DIRECTIVA N° 001-2021-MDSS "NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN
DEL PERSONAL EVENTUAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE
MANTENIMIENTO Y FISCALIZACIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SAN SEBASTIÁN" APROBADO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN DE
GERENCIA MUNICIPAL N° 004-GM-MDSS-2021.

REFERENCIA : RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 004-GM-MDSS-2021.
DIRECTIVA N° 001-2021-MDSS
ORDENAZA MUNICIPAL N° 010-2021-MDSS

FECHA : SAN SEBASTIÁN, 11 DE MAYO DEL 2021.

Tengo a bien dirigirme a Usted, en relación a los documentos de Referencia, donde la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización e cumplimiento de sus funciones y a petición de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Notificaciones como unidad orgánica responsable del gran parte de la fiscalización y la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres que cumple actividades de mantenimiento solicitan la modificación la **DIRECTIVA N° 001-2021-MDSS**, Directiva denominada "NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO EN LAS DISTINTAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN SEBASTIÁN", tomando en cuenta la Directiva N° 002-MDSS-2019, del mismo formuló a continuación mi apreciación técnica respecto al mismo:

I. ANTECEDENTES

- Mediante la Resolución de Gerencia Municipal N° 004-GM-MDSS se aprueba la DIRECTIVA N° 001-2021-MDSS denominada "NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y FISCALIZACIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN SEBASTIÁN".
- Luego mediante la ORDENAZA MUNICIPAL N° 010-2021-MDSS el 12 de Marzo del 2021 se aprueba la modificatoria al Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de San Sebastián en el cual se considera a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización que será responsable de las actividades de fiscalización para el cumplimiento de las infracciones y sanciones del RASA y CUIS.
- Mediante la Directiva N° 002-MDSS-2019, DIRECTIVA MARCO PARA LA ELABORACION, ACTUALIZACION Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN, se establece los lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de las Directivas internas que se elaboran en las diferentes Unidades Orgánicas de Municipalidad Distrital de San Sebastián, mediante el cual se formula la directiva que se propone.

II. ANÁLISIS

La Municipalidad Distrital de San Sebastián en el marco Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 donde los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; y que la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento de la Ley.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
 "SONQOYKIPI T'IKARIN"

que plantea la Directiva denominada "NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO EN LAS DISTINTAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN SEBASTIÁN".

Del mismo debo indicar las modificaciones que se realizaran en la **DIRECTIVA N° 001-2021-MDSS**, Directiva denominada "NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO EN LAS DISTINTAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN SEBASTIÁN" son las siguientes:

VIGENTE	MODIFICACIÓN
II. Objetivo: Establecer las normas y procedimientos para la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades fiscalización y mantenimiento de las distintas unidades orgánicas (Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia Catastro, Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Medio Ambiente y Gerencia de Administración Tributaria) de la Municipalidad Distrital San Sebastián.	III. Objetivo: Establecer las normas y procedimientos para la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades fiscalización y mantenimiento de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital San Sebastián.
III. BASE LEGAL: a. Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto. 3.7. Ordenanza Municipal N° 20-2019-MDSS, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones y su modificatorias de la Municipalidad Distrital de San Sebastián. 3.11. Resolución de Gerencia Municipal N° 074-2019-GM-MDSS, Directiva denominada normas para la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades de mantenimiento y fiscalización de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.	III. BASE LEGAL: 3.8. Ordenanza Municipal N° 10-2021-MDSS, que aprueba la modificación al Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Sebastián. 3.9. Resolución de Gerencia Municipal N° 004-GM-MDSS-2021, Directiva denominada normas para la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades de mantenimiento y fiscalización de la Municipalidad Distrital de San Sebastián. <i>← Directiva 02 - MDSS - 2014</i>
IV. Alcance: La presente Directiva es de aplicación para la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades de fiscalización y mantenimiento de las distintas unidades orgánicas (Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia Catastro, Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Medio Ambiente y Gerencia de Administración Tributaria) de la Municipalidad Distrital San Sebastián, con la finalidad de fortalecer la administración y la adecuada gestión institucional.	IV. Alcance: La presente Directiva es de aplicación para la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades de fiscalización y mantenimiento de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital San Sebastián, con la finalidad de fortalecer la administración y la adecuada gestión institucional.

Esta modificaciones se realiza primordialmente por la aprobación de la Ordenanza Municipal N° 10-2021-MDSS, que aprueba la modificación al Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, donde se considera a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Notificaciones como responsable de la actividad de fiscalización de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas – RASA y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones – CUIS y por lo tanto también realizan la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades de fiscalización y para el caso de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres que también realizan actividades de mantenimiento para disminuir del riesgos dentro del



32

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
"SONQOYKIPI TIKARIN"

territorio de la Municipalidad Distrital San Sebastián, con la finalidad de fortalecer la administración y la adecuada gestión institucional.

Por otro lado la Directiva propuesta cumple con la Disposición 6.1. Del Ítem c) de la Directiva N° 002-MDSS-2019 "Directiva Marco para la Elaboración, Actualización y Aprobación de Directivas Internas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián", por lo tanto la modificatoria requiere su aprobación con la misma numeración que es "DIRECTIVA N° 001-MDSS-2021" *DIRECTIVA ACTUALIZADA* Ver

Finalmente la modificación a la "DIRECTIVA N° 001-MDSS-2021", Directiva denominada "NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO EN LAS DISTINTAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN SEBASTIÁN", cumple con los procedimientos establecidos en la Directiva N° 002-MDSS-2019 "Directiva Marco para la Elaboración, Actualización y Aprobación de Directivas Internas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián".

V. CONCLUSIÓN

De lo mencionado precedentemente, se puede concluir, que la modificatoria a la "DIRECTIVA N° 001-MDSS-2021", Directiva "NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO EN LAS DISTINTAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN SEBASTIÁN", actualmente cumple con los parámetros establecidos en la Directiva N° 002-MDSS-2019 "Directiva Marco para la Elaboración, Actualización y Aprobación de Directivas Internas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián". Por consiguiente esta Sub Gerencia emite mediante el presente el Informe Técnico de Opinión Favorable para realizar la modificación por las causas ya expuestas anteriormente.

VI. RECOMENDACIÓN

Con el fin de concretizar la aprobación la modificación de la "DIRECTIVA N° 001-MDSS-2021", Directiva "NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO EN LAS DISTINTAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN SEBASTIÁN", se recomienda el Dictamen Legal correspondiente respecto a la modificatoria y como consecuencia se oficialice su aprobación mediante resolución de Gerencia Municipal.

Es cuanto informo y alcanzo a usted, para su conocimiento trámite y fines consiguientes.
Atentamente:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN SEBASTIÁN
Econ. Ismael Jacob Aguilar Gutiérrez
SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

31

DIRECTIVA N° 001-2021-MDSS

NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO EN LAS DISTINTAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN SEBASTIÁN

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad normar la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades de fiscalización y actividades de mantenimiento de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital San Sebastián, donde la característica de estas actividades es de manera temporal la misma que está orientados al logro de las metas y objetivos institucionales.

II. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades de fiscalización y mantenimiento de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital San Sebastián.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú de 1993.
- 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N° 31084.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Tesorería, conforme de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- 3.7. Ordenanza Municipal N° 20-2019-MDSS, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones y su modificatorias de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- 3.8. Ordenanza Municipal N° 008-CM-2016-MDSS-SG, que aprueba el Manual de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.



- 3.9. Directiva N° 002-MDSS-2019, Directiva Marco para la elaboración, actualización y aprobación de directivas internas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- 3.10. Resolución de Gerencia Municipal N° 074-2019-GM-MDSS, Directiva denominada normas para la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades de mantenimiento y fiscalización de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- 3.11. Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria "Resolución Directoral N° 009-2020-EF/50.01"

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades de fiscalización y mantenimiento de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital San Sebastián, con la finalidad de fortalecer la administración y la adecuada gestión institucional.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y será modificado cuando se emitan normas legales expresas o por razones debidamente justificadas por las unidades orgánicas intervinientes en los procesos de contratación del personal eventual para las actividades de Fiscalización mantenimiento de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Para la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades de mantenimiento en la Municipalidad distrital San Sebastián consiste Acción de carácter temporal que tiene la particularidad de prever, evitar o neutralizar daños y/o el deterioro de las condiciones físicas de la infraestructura pública y de los componentes que les otorga funcionalidad, asimismo las acciones que se deben desarrollar serán de forma inmediata, para intervenir y evitar riesgos a los usuarios, permitiendo su operatividad continua, confiable, segura y económico.
- 6.2. Por otro lado, la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades de fiscalización dentro de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, con la finalidad de cautelar el cumplimiento de normas y



29

disposiciones municipales administrativas de acuerdo a las funciones de cada unidad orgánica.

- 6.3. Los recursos presupuestales asignados para actividades de fiscalización para el cumplimiento de normas y disposiciones municipales administrativas que provienen de los Rubros 09 Recursos Directamente Recaudados, 07 Fondo de Compensación Municipal y 08 Impuestos Municipales, 18 de Plan de Incentivos, la misma que corresponden al presupuesto del gasto corriente del año fiscal correspondiente de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- 6.4. Estas actividades deberán de tener un plazo de duración y una fecha de término. Por lo tanto, se trata de una ejecución limitada en el tiempo; solo en el caso que la unidad orgánica requiera de manera urgente se pueda ampliar las actividades de fiscalización; en caso de mantenimiento se respeta el plazo establecido en la ficha de mantenimiento.
- 6.5. Por otro lado los Gobiernos Locales como Regionales están facultados a utilizar hasta un 20% de los recursos provenientes de los Canon y la Regalía Minera que se refiere la Ley N° 28258, para el mantenimiento de la infraestructura generada por los proyectos de impacto local y para el financiamiento de los gastos generados por los procesos de selección para la ejecución de proyectos de inversión pública priorizando infraestructura básica; por lo tanto los recursos presupuestales asignados para actividades de Mantenimiento provienen del Rubros 18 Canon y Sobre Canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones, la misma que corresponden al presupuesto del gasto de inversión del año fiscal correspondiente de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- 6.6. El derecho de pago para la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades de mantenimiento y fiscalización de Municipalidad Distrital San Sebastián se obtiene estrictamente por el cumplimiento efectivo de labores desarrolladas en las actividades antes indicadas.
- 6.7. Los procedimientos para los pago de estipendio mediante hojas de pago se desarrollan en el marco Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 donde los **gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y**



administrativa en los asuntos de su competencia; y que la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1. La presente directiva regula la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades de mantenimiento y fiscalización de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital San Sebastián que consiste en acciones de carácter temporal que desarrolla la Entidad.
- 7.2. La contratación del personal eventual para las actividades de mantenimiento, se tenga que considera el tiempo establecido en las fichas técnicas (expediente) de mantenimiento aprobado mediante el acto resolutivo.
- 7.3. Lo dispuesto en la presenta directiva es de aplicación para el personal eventual que percibe un estipendio máximo hasta S/ 2000.00 Nuevo Soles en la ejecución de las actividades de Mantenimiento y fiscalización; además se tendrán que presentar la suspensión de cuarta categoría si el sueldo supera los S/ 1500.00 Nuevo Soles.
- 7.4. Para el caso de persona eventual, Responsables Técnico y/o Supervisores que percibe un estipendio superiores a los S/ 2000.00 Nuevo Soles; serán responsabilidad de cada unidad orgánica realizar su contratación respetando estrictamente lo establecido en los expedientes de ficha de mantenimiento aprobados para el caso de mantenimientos y los planes de trabajo aprobados para el caso de fiscalización.
- 7.5. El personal eventual contratado mediante las disposiciones de la presente directiva tiene que presentar su Recibo por Honorarios de los estipendios establecidos en los contratos por cada mes, las mismas tienen que estar adjuntos a las Hojas de Pago que está en el Anexo N° 02 de la Presente directiva.
- 7.6. La unidad orgánica involucrada por la presente directiva tiene que realizar la adquisición de la póliza de seguro contra accidentes ocurridos durante la ejecución de la actividad de intervención inmediata. La póliza debe otorgar como mínimo las siguientes prestaciones: i) Asistencia preventiva promocional en salud ocupacional que será asumido por el Responsable Técnico y/o Supervisor de la actividad, ii) atención médica, farmacológica,



hospitalaria, quirúrgica y iii) gasto de sepelio en caso de fallecimiento de los participantes, desde el inicio hasta el final de la actividad.

- 7.7. Las unidades orgánicas responsables de la contratación del personal eventual para actividades de Mantenimiento y Fiscalización realizar el tareo del personal de acuerdo al Anexo N° 01, la misma que debe estar firmado por el residente, supervisor de cada actividad de mantenimiento y en caso de actividades de Fiscalización por el Sub Gerente/Jefe de Fiscalización y Gerente de cada unidad orgánica al cual corresponde.
- 7.8. Las Unidades Orgánicas responsables de las actividades de mantenimiento y fiscalización en los primeros 10 días iniciados la actividad, elaboran los contratos (Anexo N° 03) de personal eventual de los que laboran en la actividad de mantenimiento y fiscalización donde se establece con toda claridad cuáles son las condiciones de trabajo, es decir la duración de la jornada, los descansos legales, el estipendio y la manera de fijarlo y, sobre todo, la duración del contrato y las funciones del personal.
- 7.9. Los contratos serán elaborados por periodo de servicio requerido y tomando en cuenta el numeral 7.2 de la presente directiva, para las actividades de mantenimiento y para actividades de fiscalización se tiene que tomar en cuenta el plan de trabajo de fiscalización que cada unidad orgánica presente; las misma que serán visados y firmados por el Gerente de Administración.
- 7.10. Cuando todo el personal cuente con sus respectivos contratos se elabora la Hoja de Pago del Personal eventual de acuerdo al Anexo N° 02, donde se muestra el monto de estipendio del personal corresponden a cada periodo que laboran en actividades de mantenimiento y fiscalización; además las hojas de pago del personal eventual tendrá que estar firmado por el Supervisor, Residente y el Sub Gerente para el caso mantenimiento y en caso de actividades de Fiscalización por el Sub Gerente/Jefe de Fiscalización y Gerente de cada unidad orgánica al cual corresponde.
- 7.11. Luego cada unidad orgánica que realice actividades de mantenimiento y fiscalización remite la Hoja de Pago a la Gerencia que corresponde para su evaluación y su firma del Gerente correspondiente para posteriormente se remita a la Gerencia de Administración.
- 7.12. La Gerencia de Administración mediante un informe solicita la certificación presupuestal a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto donde se



- garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.
- 7.13. La certificación de crédito presupuestal será afectada a lo asignado para actividades de mantenimiento que corresponde hasta el 20% del Rubro 18 de Canon sobre Canon, la misma que será afectado a la Genérica de Gasto 2.3.
- 7.14. La certificación presupuestal de actividades de fiscalización al gasto corriente del rubro 08, 07, 09 y/o 18 de plan de incentivos, la misma que será afectado a la Genérica 2.3. que corresponde a gasto corriente dentro de la ejecución del gasto en la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- 7.15. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto luego de recibida la Hoja de Pago de Acuerdo al anexo N° 02 de las Actividades de Mantenimiento y actividades de Fiscalización, realiza la evaluación donde se verifica que estén completos y acompañados con sus respectivos contratos y los recibos por honorario; luego por intermedio de la Sub Gerencia de Presupuesto procede a la certificación presupuestal, posteriormente remite a la Gerencia de Administración.
- 7.16. Luego la Gerencia de Administración por intermedio Sub Gerencia de Contabilidad realiza el Compromiso anual y mensual la cual constituye una etapa de la Ejecución de Gasto, mediante el cual la autoridad competente autoriza el importe de los fondos públicos para el reconocimiento de sus obligaciones.
- 7.17. La hoja de Pago con su respectiva certificación presupuestal por intermedio de la Gerencia de Administración se remite a la Sub Gerencia de Contabilidad para su fase de devengado mediante este acto se acepta obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido y luego se remite a la Sub Gerencia de Tesorería.
- 7.18. La Sub Gerencia de Tesorería se encarga de la fase de girado mediante el cual se abona mediante un deposito a las cuentas corrientes respectivos, el mismo que se realiza en función al RUC o nombre autorizado en las hojas de Pago del personal de Mantenimiento y Fiscalización siempre en cuando cumpla con los procedimientos establecidos en la Directiva.
- 7.19. El pago del personal mediante la hoja de pago se efectuará dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente luego de haber realizado todos los procedimientos establecidos en la presente Directiva.



VIII. SANCIONES ADMINISTRATIVAS

- 8.1. El cumplimiento de los procedimientos establecidos en la presente directiva es responsabilidad para las unidades orgánicas que realizan actividades de mantenimiento y la actividad fiscalización estrictamente para el cumplimiento pago de estipendios.
- 8.2. El pago excepcional otorgado irregularmente será nulo, debiendo devolver el total de lo indebidamente percibido sin perjuicio de que los responsables se sometan a las sanciones administrativas correspondientes.

IX. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Las disposiciones establecidas en la presente directiva, solo se modificarán previa resolución de Gerencia Municipal, y con la conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto por intermedio de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización y su opinión legal de la Gerencia de Asuntos Legales.

SEGUNDA: El pago por este concepto, no está afecta ni sujeta a cargas sociales o retención alguna, en virtud de los fundamentos expuestos precedentemente en la presente directiva.

TERCERO: La oficina de control institucional es responsable de efectuar las acciones que corresponda en el marco de lo dispuesto en las normas de control, a fin de corregir y adoptar medidas correctivas en caso de incumplimiento.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Gastos de Mantenimiento de la Entidad: Son aquellos que financian el conjunto de actividades operaciones y procesos requeridos para que la infraestructura, maquinaria, equipos y procesos regulares de la Entidad conserven su condición adecuada de operación.

Hoja de Pago: También se entiende como la hoja de estipendio es el documento en el que mensualmente se relacionan los conceptos salariales que se deben pagar al empleado que labora en las actividades de mantenimiento y fiscalización de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.



Actividad: conjunto de tareas necesarias y específicas para mantener, en forma permanente y continua, la operatividad de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

Compromiso: Constituye una etapa de la Ejecución de Gasto, mediante el cual la autoridad competente autoriza el importe de los fondos públicos para el reconocimiento de sus obligaciones.

Devengado: Obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido.

Girado: Elaboración de cheque, el mismo que se confecciona en función al RUC o nombre autorizado en el devengado.

Pago: Extinción en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida o aceptada.





ANEXO N° 01

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN
GERENCIA DE
SUB GERENCIA DE

HOJA DE TAREO DEL PERSONAL EVENTUAL

INDICIO ORGANICA		MES DE REPORTE		MES DE EJECUCION		TOTAL DE DIAS	
ACTIVIDAD		MES DE REPORTE		MES DE EJECUCION		TOTAL DE DIAS	
ENCARGADO DE LA ACTIVIDAD :		MES DE REPORTE		MES DE EJECUCION		TOTAL DE DIAS	
N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	CARGO	DNI		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD

SUPERVISOR Y/O SUB GERENTE

JEFE INMEDIATO



ANEXO N° 02
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN
GERENCIA DE.....
HOJA DE PAGO DEL PERSONAL EVENTUAL

UNIDAD ORGANICA:									
ACTIVIDAD:									
META:									
ENCARGADO DE LA ACTIVIDAD :									
LUGAR DE PAGO									
N° DE PAGO									
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
.									
.									
20									

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDA

SUPERVISOR Y/O SUB GERENTE

JEFE IMEDIATO

ANEXO N° 03

NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN SEBASTIÁN N°

.....2021-GA-MDSS – META N°

Conste por el presente documento, el contrato de prestación de servicios, para la Meta....., Rubro:....., que celebra de una parte la Municipalidad Distrital de San Sebastián, en adelante LA MUNICIPALIDAD, con RUC N° 20159308961, con domicilio legal: en Plaza de armas s/n del distrito de San Sebastián representada por su GERENTE DE ADMINISTRACION....., identificada con DNI N°, de acuerdo a las facultades conferidas en la Resolución de Alcaldía N°, de fecha, concordante con la Resolución de Alcaldía N° y de otra parte el señor....., con DNI N°, con RUC N°, domicilio legal ubicado en, del distrito, Provincia..... y departamento de Cusco, a quien en adelante se le denominará EL PRESTADOR DE SERVICIO, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

LA MUNICIPALIDAD es una persona jurídica de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y tiene programado dentro de su Plan de Inversiones XXXX ejecutar la actividad de mantenimiento y/o Actividad denominada ".....", bajo la modalidad de Administración Directa, razón por la que LA ENTIDAD requiere contratar los servicios de un.....



EL PRESTADOR DE SERVICIO tiene experiencia en las labores antes indicadas y su selección se ha realizado sobre la base de su experiencia y capacidades, y de acuerdo a la necesidad de la actividad; siendo procedente su contratación como prestador de servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: BASE LEGAL

- LEY N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Artículo N° 1764 al 1770 del Código Civil.

- 20
- Decreto de Alcaldía N°
 - Para efectos de lo no estipulado en el presente contrato se aplicará lo regulado por el Código Civil.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO

El objetivo del presente contrato, es contratar temporalmente los servicios personales del trabajador para que asuma la labor de, de la actividad fiscalización o mantenimiento denominada ".....", cumpliendo las funciones detalladas en la Directiva N° XXX-2021-GM-MDSS, "NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO EN LAS DISTINTAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN SEBASTIÁN"; Por el plazo señalado en la cláusula siguiente, a fin de garantizar su correcta ejecución bajo la modalidad de Administración Directa.

Esta contratación no requiere necesariamente de concurso y la relación contractual concluye al término del mismo. Los servicios prestados en esta condición no generan derecho de ninguna clase para efectos de la Carrera Administrativa".

CLÁUSULA CUARTA: DE LA DURACIÓN DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del servicio materia de contratación es a partir del día XXXXXXXXXXXXXXXX y concluye el XXXXXXXXXXXXXXXX del presente año fiscal.

CLÁUSULA QUINTA: DEL MONTO DEL CONTRATO

EL PRESTADOR DE SERVICIO percibirá como contraprestación por los servicios prestados un estipendio ascendente a S/. XXXXXXXX (..... con 00/100 Soles), aplicándose a dicha retribución la deducción de descuentos de ley y aportes que le resulten aplicables, afectos a la actividad en mención META N° XXXX.



Queda convenido que por tratarse de contratos temporales, que el pago será efectuado directamente a favor de EL al vencimiento del periodo de trabajo, siendo de carácter, cancelatorio; y en concordancia a lo dispuesto en Directiva N° XXX-2021-GM-MDSS, NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO EN LAS DISTINTAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN SEBASTIÁN.

CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES

14

DE LA MUNICIPALIDAD:

Adicionalmente a sus obligaciones legales, LA ENTIDAD se compromete a:

- Abastecer oportunamente los materiales para la actividad.
- Realizar los pagos correspondiente previa conformidad otorgada por el área usuaria.
- Realizar la inspección de la correcta ejecución de la actividad y el cumplimiento de metas

trazadas a través de Supervisión de la actividad.

DEL PRESTADOR DE SERVICIO:

- a. A cumplir con diligencia y responsabilidad el objeto del contrato en todos sus extremos.
- b. Guardar confidencialidad respecto a la información que se le sea proporcionada y/o que se obtenga en razón de la prestación del presente contrato.

CLÁUSULA SEXTA: RESPONSABILIDADES.

EL PRESTADOR DE SERVICIO se obliga a ser responsable administrativa y judicialmente en materia civil y penal y administrativa de los actos realizados y posteriores, así como las observaciones y otros respecto de los servicios prestados, detallados e las cláusulas del presente contrato.

CLÁUSULA SETIMA: RESOLUCION DEL CONTRATO.

El presente acto jurídico podrá resolverse por:

- Acuerdo mutuo de las partes.
- Incumplimiento de las partes.
- Incumplimiento de las obligaciones contractuales, siendo de aplicación lo establecido en el Artículo Nº 1428 del Código Civil.



CLÁUSULA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Para efectos de generarse cualquier controversia con motivo del presente acto jurídico las partes se someterán a la competencia del órgano jurisdiccional de la ciudad del Cusco.

CLÁUSULA NOVENA: DOMICILIO PARA DE LAS PARTES

Las partes declaran sus domicilios en la parte introductoria del presente acto jurídico, para efecto de las notificaciones que se realicen durante la prestación del servicio del presente contrato. La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación de tres (3) días

calendarios, el cual surtirá efecto desde la fecha de la comunicación de dicho cambio a la otra parte, por cualquier medio escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El presente acto jurídico no genera vínculo laboral alguno entre la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN** y **EL PRESTADOR DE SERVICIO**, siendo la naturaleza del presente contrato es de naturaleza civil, siendo de aplicación la normativa del Código Civil.

Las partes celebrantes declaran que en la suscripción del presente acto jurídico, no ha mediado vicios de voluntad: engaño, ardid, dolo, coacción, por lo que las partes se ratifican en su contenido en todos sus extremos, y firman por triplicado en señal de conformidad en la ciudad de San Sebastián a los (00) días del mes de XXXXXXX del año XXXX.

.....
LA MUNICIPALIDAD

.....
EL PRESTADOR DE SERVICIO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



GPP

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 004-GM-MDSS-2021

San Sebastián 08 de febrero de 2021

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

VISTOS:

El Informe Nro. 014-SGPR/GPP-MDSS-2021 de fecha 02 de febrero del 2021, emitido por el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización; El Informe Nro. 0113-GPP-AMA-MDSS-2021 de fecha 03 de febrero del 2021 de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Opinión Legal N° 90-2021-GAL-MDSS de fecha 05 de febrero del 2021, de Gerencia de Asuntos Legales y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley n.° 27860, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo 2 del Título Preliminar de la Ley n.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, prescriben como una de sus atribuciones del alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo. El Artículo 83° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, le permite desconcentrar competencias entre otros órganos de la Entidad.

Que, mediante Resolución de Alcaldía n.° 68-2020-A-MDSS de 24 de febrero de 2020, en el artículo primero de la parte resolutive indica: "DELEGAR al GERENTE MUNICIPAL, las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones: (...) 3. Así mismo se delega las siguientes funciones: (...) 3.2. Emitir mediante Resolución de Gerencia Municipal para la aprobación de Directivas y Reglamentos de Administración interna";

Que, mediante Informe Nro. 014-SGPR/GPP-MDSS-2021 de fecha 02 de Febrero del 2021, el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización, emite al Gerente de Planeamiento y Presupuesto el informe técnico de la Propuesta de **DIRECTIVA NRO. 001-2021 "NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y FISCALIZACIÓN EN LAS DISTINTAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN**, manifestando que la propuesta actualmente cumple con los parámetros establecidos en la Directiva Nro. 002-MDSS-2019 "Directiva Marco para la Elaboración, Actualización y Aprobación de Directivas Internas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián";

Que, mediante Informe Nro. 0113-GPP-AMA-MDSS-2021 de fecha 03 de febrero del 2021 el Gerente de Planeamiento y Presupuesto remite a la Gerencia Municipal el informe técnico de la Propuesta de **DIRECTIVA Nro. 001-2021 "NORMAS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y FISCALIZACION EN LAS DISTINTAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN**, para su respectiva aprobación mediante acto resolutive;

Que, la Directiva es dispositivo legal, de carácter interno, que emiten las dependencias administrativas, a través de sus autoridades superiores, con la intención de normar y orientar a las personas en un determinado asunto; cuya función de este documento es que permite a las autoridades dictar normas, disposiciones y órdenes de carácter general. Les facilitara difundir y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc. Sirve también,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



para prescribir y canalizar el comportamiento o procedimiento que las personas y dependencias subordinadas deben seguir en determinadas situaciones;

Que, mediante Opinión Legal N° 90-2021-GAL-MDSS, el Gerente de Asuntos Legales emite opinión favorable al proyecto de la Directiva Nro. 001-2021 "Normas para la contratación la personal eventual para La Ejecución de Actividades fiscalización y mantenimiento en las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastian", considerando que se encuentra debidamente motivada por el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización, ya que tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos para la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades fiscalización y mantenimiento de las distintas unidades orgánicas (Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Catastro, Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Medio Ambiente y Gerencia de Administración Tributaria) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián; cumpliendo con los parámetros establecidos en la Directiva Nro. 002-MDSS-2019 "Directiva Marco para la Elaboración, Actualización y Aprobación de Directivas Internas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián;



Estando a lo expuesto, contando con el visto bueno de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y amparado en la Opinión Legal de Gerencia de Asuntos Legales, de conformidad con la Ley n.º 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y en uso de las facultades delegadas al Gerente Municipal;

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la DIRECTIVA NRO. 001-2021 "NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y FISCALIZACIÓN EN LAS DISTINTAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEJESE SIN EFECTO la Resolución de Gerencia Municipal N° 074-2019-GM-MDSS y la Directiva N° 006-2019-MDSS



ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva que aprueba la presente resolución.

ARTICULO CUARTO. - HACER de conocimiento de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, la expedición de la presente Resolución, para su estricto cumplimiento.

ARTICULO QUINTO. - DISPONER la custodia del sustento documentario del expediente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto por corresponderle.

ARTICULO SEXTO. - ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos, la publicación de la presente resolución y sus anexos, en el portal Institucional www.munisansebastian.gob.pe de la Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN SEBASTIAN

Lic. Juan Pablo Luza Sikuy
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 001-2021-MDSS

NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO EN LAS DISTINTAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN SEBASTIÁN

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad normar la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades de fiscalización y actividades de mantenimiento de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital San Sebastián, donde la característica de estas actividades es de manera temporal la misma que está orientados al logro de las metas y objetivos institucionales.

II. OBJETIVO



Establecer las normas y procedimientos para la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades fiscalización y mantenimiento de las distintas unidades orgánicas (Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Catastro, Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Medio Ambiente y Gerencia de Administración Tributaria) de la Municipalidad Distrital San Sebastián.

III. BASE LEGAL

- 
- 3.1. Constitución Política del Perú de 1993.
 - 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
 - 3.3. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
 - 3.4. Ley N° 31084.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
 - 3.5. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Tesorería, conforme de la Administración Financiera del Sector Público.
 - 3.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - 3.7. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.

- 3.8. Ordenanza Municipal N° 20-2019-MDSS, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- 3.9. Ordenanza Municipal N° 008CM-2016-MDSS-SG, que aprueba el Manual de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- 3.10. Directiva N° 002-MDSS-2019, Directiva Marco para la elaboración, actualización y aprobación de directivas internas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- 3.11. Resolución de Gerencia Municipal N° 074-2019-GM-MDSS, Directiva denominada normas para la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades de mantenimiento y fiscalización de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- 3.12. Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria "Resolución Directoral N° 009-2020-EF/50.01"



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades de fiscalización y mantenimiento de las distintas unidades orgánicas (Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Catastro, Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Medio Ambiente y Gerencia de Administración Tributaria) de la Municipalidad Distrital San Sebastián, con la finalidad de fortalecer la administración y la adecuada gestión institucional.



V. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y será modificado cuando se emitan normas legales expresas o por razones debidamente justificadas por las unidades orgánicas intervinientes en los procesos de contratación del personal eventual para las actividades de Fiscalización mantenimiento de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Para la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades de mantenimiento en la Municipalidad distrital San Sebastián consiste Acción de carácter temporal que tiene la particularidad de prever, evitar o neutralizar daños y/o el deterioro de las condiciones físicas de la infraestructura pública y de los componentes que les otorga funcionalidad, asimismo las acciones

que se deben desarrollar serán de forma inmediata, para intervenir y evitar riesgos a los usuarios, permitiendo su operatividad continua, confiable, segura y económico.

6.2. Por otro lado, la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades de fiscalización dentro de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, con la finalidad de cautelar el cumplimiento de normas y disposiciones municipales administrativas de acuerdo a las funciones de cada unidad orgánica.

6.3. Los recursos presupuestales asignados para actividades de fiscalización para el cumplimiento de normas y disposiciones municipales administrativas que provienen de los Rubros 09 Recursos Directamente Recaudados, 07 Fondo de Compensación Municipal y 08 Impuestos Municipales, 18 de Plan de Incentivos, la misma que corresponden al presupuesto del gasto corriente del año fiscal correspondiente de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.



6.4. Estas actividades deberán de tener un plazo de duración y una fecha de término. Por lo tanto, se trata de una ejecución limitada en el tiempo; solo en el caso que la unidad orgánica requiera de manera urgente se pueda ampliar las actividades de fiscalización; en caso de mantenimiento se respeta el plazo establecido en la ficha de mantenimiento.



6.5. Por otro lado los Gobiernos Locales como Regionales están facultados a utilizar hasta un 20% de los recursos provenientes de los Canon y la Regalía Minera que se refiere la Ley N° 28258, para el mantenimiento de la infraestructura generada por los proyectos de impacto local y para el financiamiento de los gastos generados por los procesos de selección para la ejecución de proyectos de inversión pública priorizando infraestructura básica; por lo tanto los recursos presupuestales asignados para actividades de Mantenimiento provienen del Rubros 18 Canon y Sobre Canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones, la misma que corresponden al presupuesto del gasto de inversión del año fiscal correspondiente de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

- 6.6. El derecho de pago para la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades de mantenimiento y fiscalización de Municipalidad Distrital San Sebastián se obtiene estrictamente por el cumplimiento efectivo de labores desarrolladas en las actividades antes indicadas.
- 6.7. Los procedimientos para los pago de estipendio mediante hojas de pago se desarrollan en el marco Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 donde los **gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; y que la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno**, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. La presente directiva regula la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades de mantenimiento y fiscalización de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital San Sebastián que consiste en acciones de carácter temporal que desarrolla la Entidad.



- 7.2. La contratación del personal eventual para las actividades de mantenimiento, se tenga que considera el tiempo establecido en las fichas técnicas (expediente) de mantenimiento aprobado mediante el acto resolutivo.

3. Lo dispuesto en la presenta directiva es de aplicación para el personal eventual que percibe un estipendio máximo hasta S/ 2000.00 Nuevo Soles en la ejecución de las actividades de Mantenimiento y fiscalización; además se tendrán que presentar la suspensión de cuarta categoría si el sueldo supera los S/ 1500.00 Nuevo Soles.

- 7.4. Para el caso de persona eventual, Responsables Técnico y/o Supervisores que percibe un estipendio superiores a los S/ 2000.00 Nuevo Soles; serán responsabilidad de cada unidad orgánica realizar su contratación respetando estrictamente lo establecido en los expedientes de ficha de mantenimiento aprobados para el caso de mantenimientos y los planes de trabajo aprobados para el caso de fiscalización.

- 7.5. El personal eventual contratado mediante las disposiciones de la presente directiva tiene que presentar su Recibo por Honorarios de los estipendios establecidos en los contratos por cada mes, las mismas tienen que estar

adjuntos a las Hojas de Pago que está en el Anexo N° 02 de la Presente directiva.

- 7.6. La unidad orgánica involucrada por la presente directiva tiene que realizar la adquisición de la póliza de seguro contra accidentes ocurridos durante la ejecución de la actividad de intervención inmediata. La póliza debe otorgar como mínimo las siguientes prestaciones: i) Asistencia preventiva promocional en salud ocupacional que será asumido por el Responsable Técnico y/o Supervisor de la actividad, ii) atención médica, farmacológica, hospitalaria, quirúrgica y iii) gasto de sepelio en caso de fallecimiento de los participantes, desde el inicio hasta el final de la actividad.
- 7.7. Las unidades orgánicas responsables de la contratación del personal eventual para actividades de Mantenimiento y Fiscalización realizar el tareo del personal de acuerdo al Anexo N° 01, la misma que debe estar firmado por el residente, supervisor de cada actividad de mantenimiento y en caso de actividades de Fiscalización por el Sub Gerente/Jefe de Fiscalización y Gerente de cada unidad orgánica al cual corresponde.
- 7.8. Las Unidades Orgánicas responsables de las actividades de mantenimiento y fiscalización en los primeros 10 días iniciados la actividad, elaboran los contratos (Anexo N° 03) de personal eventual de los que laboran en la actividad de mantenimiento y fiscalización donde se establece con toda claridad cuáles son las condiciones de trabajo, es decir la duración de la jornada, los descansos legales, el estipendio y la manera de fijarlo y, sobre todo, la duración del contrato y las funciones del personal.
- 7.9. Los contratos serán elaborados por periodo de servicio requerido y tomando en cuenta el numeral 7.2 de la presente directiva, para las actividades de mantenimiento y para actividades de fiscalización se tiene que tomar en cuenta el plan de trabajo de fiscalización que cada unidad orgánica presente; las misma que serán visados y firmados por el Gerente de Administración.
- 7.10. Cuando todo el personal cuente con sus respectivos contratos se elabora la Hoja de Pago del Personal eventual de acuerdo al Anexo N° 02, donde se muestra el monto de estipendio del personal corresponden a cada periodo que laboran en actividades de mantenimiento y fiscalización; además las hojas de pago del personal eventual tendrá que estar firmado por el Supervisor, Residente y el Sub Gerente para el caso mantenimiento y en caso



de actividades de Fiscalización por el Sub Gerente/Jefe de Fiscalización y Gerente de cada unidad orgánica al cual corresponde.

7.11. Luego cada unidad orgánica que realice actividades de mantenimiento y fiscalización remite la Hoja de Pago a la Gerencia que corresponde para su evaluación y su firma del Gerente correspondiente para posteriormente se remita a la Gerencia de Administración.

7.12. La Gerencia de Administración mediante un informe solicita la certificación presupuestal a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto donde se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.

7.13. La certificación de crédito presupuestal será afectada a lo asignado para actividades de mantenimiento que corresponde hasta el 20% del Rubro 18 de Canon sobre Canon, la misma que será afectado a la Genérica de Gasto 2.3.



7.14. La certificación presupuestal de actividades de fiscalización al gasto corriente del rubro 08, 07, 09 y/o 18 de plan de incentivos, la misma que será afectado a la Genérica 2.3. que corresponde a gasto corriente dentro de la ejecución del gasto en la Municipalidad Distrital de San Sebastián.



7.15. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto luego de recibida la Hoja de Pago de Acuerdo al anexo N° 02 de las Actividades de Mantenimiento y actividades de Fiscalización, realiza la evaluación donde se verifica que estén completos y acompañados con sus respectivos contratos y los recibos por honorario; luego por intermedio de la Sub Gerencia de Presupuesto procede a la certificación presupuestal, posteriormente remite a la Gerencia de Administración.

7.16. Luego la Gerencia de Administración por intermedio Sub Gerencia de Contabilidad realiza el Compromiso anual y mensual la cual constituye una etapa de la Ejecución de Gasto, mediante el cual la autoridad competente autoriza el importe de los fondos públicos para el reconocimiento de sus obligaciones.

7.17. La hoja de Pago con su respectiva certificación presupuestal por intermedio de la Gerencia de Administración se remite a la Sub Gerencia de Contabilidad para su fase de devengado mediante este acto se acepta obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido y luego se remite a la Sub Gerencia de Tesorería.

- 7.18. La Sub Gerencia de Tesorería se encarga de la fase de girado mediante el cual se abona mediante un deposito a las cuentas corrientes respectivos, el mismo que se realiza en función al RUC o nombre autorizado en las hojas de Pago del personal de Mantenimiento y Fiscalización siempre en cuando cumpla con los procedimientos establecidos en la Directiva.
- 7.19. El pago del personal mediante la hoja de pago se efectuará dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente luego de haber realizado todos los procedimientos establecidos en la presente Directiva.

VIII. SANCIONES ADMINISTRATIVAS

- 8.1. El cumplimiento de los procedimientos establecidos en la presenta directiva es responsabilidad para las unidades orgánicas que realizan actividades de mantenimiento de infraestructura pública y la actividad fiscalización estrictamente para el cumplimiento pago de estipendios.
- 8.2. El pago excepcional otorgado irregularmente será nulo, debiendo devolver el total de lo indebidamente percibido sin perjuicio de que los responsables se sometan a las sanciones administrativas correspondientes.



X. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: las disposiciones establecidas en la presente directiva, solo se modificarán previa resolución de Gerencia Municipal, y con la conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto por intermedio de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización y su opinión legal de la Gerencia de Asuntos Legales.

SEGUNDA: el pago por este concepto, no está afecta ni sujeta a cargas sociales o retención alguna, en virtud de los fundamentos expuestos precedentemente en la presente directiva.

TERCERO: La oficina de control institucional es responsable de efectuar las acciones que corresponda en el marco de lo dispuesto en las normas de control, a fin de corregir y adoptar medidas correctivas en caso de incumplimiento.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Gastos de Mantenimiento de la Entidad: Son aquellos que financian el conjunto de actividades operaciones y procesos requeridos para que la infraestructura, maquinaria, equipos y procesos regulares de la Entidad conserven su condición adecuada de operación.

Hoja de Pago: También se entiende como la hoja de estipendio es el documento en el que mensualmente se relacionan los conceptos salariales que se deben pagar al empleado que labora en las actividades de mantenimiento y fiscalización de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

Actividad: conjunto de tareas necesarias y específicas para mantener, en forma permanente y continua, la operatividad de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

Compromiso: Constituye una etapa de la Ejecución de Gasto, mediante el cual la autoridad competente autoriza el importe de los fondos públicos para el reconocimiento de sus obligaciones (Directiva 003- 2006-EFE/76.01).

Devengado: Obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido.

Girado: Elaboración de cheque, el mismo que se confecciona en función al RUC o nombre autorizado en el devengado.

Pago: Extinción en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida o aceptada.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



ORDENANZA MUNICIPAL N° 10-2021-MDSS

**ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA
ORGÁNICA Y DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN**

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

POR CUANTO:

En Sesión Extraordinaria de Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades Ley n.º 27972;

I CONSIDERANDO:

1. **Que**, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. *"Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)";*
2. **Que**, el ordenamiento jurídico de las Municipalidades está constituido por normas emitidas por los Órganos de Gobierno y Administración Municipal de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional, de conformidad con lo establecido por el artículo 38 de la Ley Orgánica de Municipalidades;
3. **Que**, estando a lo establecido por el artículo 9 numeral 8 de la referida Ley, entre otros, corresponde al Concejo Municipal: *"Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos";*
4. **Que**, con la finalidad de mejorar el funcionamiento de la Administración Pública y construir un Estado Descentralizado al servicio del ciudadano, se emitió la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado-Ley n.º 27658, instrumento legal que sustenta el proceso de modernización de la gestión pública a través de acciones de racionalización vinculadas a la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;
5. **Que**, mediante Decreto Supremo n.º 004-2013-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública que establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;
6. **Que**, en el artículo 2 del Decreto Supremo n.º 054-2018-PCM, decreto supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, señala que la presente norma busca que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía; en tal sentido, en el artículo 43 respecto al Reglamento de Organización y Funciones – ROF, señala que es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;
7. **Que**, el numeral 46.2 artículo 46 del Decreto Supremo n.º 054-2018-PCM, modificado mediante Decreto Supremo n.º 131-2018-PCM, establece que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces es responsable técnico de la propuesta de ROF y el informe técnico que lo sustenta. El contenido del informe varía de acuerdo con el supuesto establecido en el numeral 46.1 que le resulte aplicable;
8. **Que**, a través de la Resolución de la Secretaría de Gestión Pública n.º 002-2020-PCMSGP publicado en el diario oficial El Peruano el 22 de mayo de 2020, se aprobaron los Lineamientos n.º 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos" siendo que posteriormente, a través de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública n.º 005-2020-PCM-SGP





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



publicado en el Diario Oficial El Peruano el 20 de setiembre de 2020, se aprobaron los Lineamientos n.º 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP;

9. **Que**, mediante Ordenanza Municipal n.º 20-2019-MDSS publicada el 12 de julio de 2019 en el diario El Cusco, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de San Sebastián;
10. **Que**, en Sesión Extraordinaria de Concejo Municipal de 12 de marzo de 2020, en el Orden del Día, se sometió a debate la aprobación de la Ordenanza Municipal que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, documento que cuenta con sustento técnico en el Informe n.º 060 y 084-SGPR/GPP-MDSS-2020 de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, y amparo jurídico en la Opinión Legal n.º 201 y 224-2020-GAL-MDSS de la Gerencia de Asuntos Legales, los cuales fueron puestos a consideración de los integrantes del Concejo Municipal quienes lo aprobaron por unanimidad;

Estando a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas por el inciso 8) del artículo 9 y artículo 40 de la Ley n.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el voto unánime de los señores regidores asistentes a la sesión de concejo de la fecha, con dispensa del trámite de lectura y aprobación de actas, se ha dado la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, el mismo que consta de cinco (05) Títulos, cinco (05) Capítulos, doscientos treinta (230) artículos, cuatro (04) Disposiciones Complementarias, tres (03) Disposiciones Transitorias, tres (03) Disposiciones Finales y un (01) anexo, que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEROGAR la Ordenanza Municipal n.º 20-2019-MDSS de 04 de julio de 2021; y dejar sin efecto todo acto administrativo o de administración que se oponga a lo dispuesto en la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER el cumplimiento de la presente ordenanza a Gerencia Municipal y las demás gerencias y oficinas de esta entidad edil.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General su publicación en el Diario Judicial del Cusco o en el diario de mayor circulación.

ARTÍCULO QUINTO: DISPONER a la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos la publicación de la presente Ordenanza en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

ARTICULO SEXTO: ENCARGAR a la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, la difusión de la presente Ordenanza para el conocimiento de la población sebastiana.

POR TANTO:

MANDO: SE REGISTRE, COMUNIQUE, PUBLIQUE Y CUMPLA

Dado en palacio de Gobierno Municipal, a los doce días del mes de marzo del año dos mil veintiuno.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN SEBASTIÁN

Mario Teófilo Lanza Moriano
ALCALDE

C.e.
Andrés
Alcalde
Gerencia Municipal
Ger. Planeamiento
Gerencia
Diario
OTSI

Abg. Luis Quiroga Quispe Quispe
SECRETARÍA GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



FE DE ERRATAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 10-2021-MDSS

RECTIFICAR DE OFICIO el error material incurrido en la Ordenanza Municipal n.º 10-2021-MDSS de 12 de marzo de 2021, en el extremo siguiente:

DICE:

ARTÍCULO SEGUNDO: DEROGAR la Ordenanza Municipal n.º 20-2019-MDSS de 04 de julio de 2021; y dejar sin efecto todo acto administrativo o de administración que se oponga a lo dispuesto en la presente Ordenanza Municipal.

DEBE DECIR:

ARTÍCULO SEGUNDO: DEROGAR la Ordenanza Municipal n.º 20-2019-MDSS de 04 de julio de 2019; y dejar sin efecto todo acto administrativo o de administración que se oponga a lo dispuesto en la presente Ordenanza Municipal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN SEBASTIÁN

Mario Teófilo Loaiza Moriano
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN SEBASTIÁN

Abg. Luis Cusi Qoyllor Quispe Quilapa
SECRETARÍA GENERAL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN**



ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Municipalidad Distrital de San Sebastián para el cumplimiento de sus fines y funciones señalados en los artículos precedentes, cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:

I. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

- 1.1. Concejo Municipal
- 1.2. Alcaldía.
- 1.3. Gerencia Municipal

II. ÓRGANOS CONSULTIVOS DE PARTICIPACION Y CONCERTACION

- 2.1. Comisión de Regidores
- 2.2. Concejo de Coordinación Distrital - CCL
- 2.3. Comité de Gestión de Riesgos y Desastres
- 2.4. Comité de Seguridad Ciudadana
- 2.5. Comité de Gerencia Municipal

III. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL

- 3.1. Órgano de Control Institucional.
- 3.2. Procuraduría Pública Municipal

IV. ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA

4.1. ORGANOS DE ASESORAMIENTO.

4.1.1. GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES.

- 4.1.1.1. Sub Gerencia de Servicios Jurídicos y Registro Civil
 - a) Unidad de Registro Civil
 - Área de Archivo de Registro Civil
 - b) Unidad de Separación Convencional y Divorcio Ulterior
 - c) Casa Acogida
 - d) DEMUNA

4.1.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- 4.1.2.1. Sub Gerencia de Presupuesto.
- 4.1.2.2. Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización.

4.1.3. GERENCIA DE PROYECTOS

- 4.1.3.1. Sub Gerencia Formuladora de Proyectos de Inversión Publica
- 4.1.3.2. Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)
- 4.1.3.3. Sub Gerencia de Expedientes Técnicos

4.2. ORGANOS DE APOYO.

4.2.1. Oficina de Cooperación Técnica Internacional

4.2.2. Oficina de Secretaria General.

- 4.2.2.1. Unidad de Archivo Municipal
- 4.2.2.2. Unidad de Tramite Documentario

4.2.3. Oficina de Participación Ciudadana

4.2.4. Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

- 4.2.4.1. Unidad de Prensa y Comunicaciones
- 4.2.4.2. Unidad de audiovisuales

4.2.5. Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres (Defensa Civil)

- 4.2.5.1. Unidad de Inspecciones técnicas de Seguridad en Edificaciones





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN



- 4.2.5.2. Unidad de Preparación, Respuesta y Estimación de Riesgos.
- 4.2.6. **Oficina de Supervisión de Obras.**
 - 4.2.6.1. Unidad de Evaluación de Expedientes Técnico
 - 4.2.6.2. Unidad de Inspectoría de Obras
- 4.2.7. **Oficina de Ejecución Coactiva.**
- 4.2.8. **Oficina de Tecnologías y Sistemas Informáticos.**
 - 4.2.8.1. Unidad de Soporte Técnico y Redes
 - 4.2.8.2. Unidad de Desarrollo y Análisis de Sistemas
- 4.2.9. **GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.**
 - a) Unidad de Secretaría Técnica
 - b) Unidad de Asistencia Social
 - c) SSOMA
- 4.2.9.10. **Sub Gerencia de Remuneraciones y Selección de Personal**
 - a) Unidad de Remuneraciones
 - b) Unidad de Escalafón
- 4.2.10. **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**
 - 4.2.10.1. **Sub Gerencia de Abastecimiento**
 - a) Unidad de Adquisiciones
 - b) Unidad de Cotizaciones
 - c) Unidad de Almacén Central
 - 4.2.10.2. **Sub Gerencia de Contabilidad.**
 - 4.2.10.3. **Sub Gerencia de Tesorería.**
 - 4.2.10.4. **Sub Gerencia de Control Patrimonial.**
 - d) Unidad de Registro de Bienes
 - e) Unidad de control de entrada y salida de Bienes
- 4.2.11. **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**
 - 4.2.11.1. **Sub gerencia de Fiscalización Tributaria.**
 - a) Unidad de Fiscalización
 - 4.2.11.2. **Sub Gerencia de Recaudación Tributaria**
 - a) Unidad de Control de Deuda
 - b) Unidad de Archivo Predial
 - c) Unidad de Soporte Informático Tributario

V. ORGANOS DE LINEA.

5.1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

- 5.1.1. **Sub Gerencia de Administración Urbana Rural.**
 - a) Unidad de Edificaciones y Calificación Urbana
- 5.1.2. **Sub Gerencia Desarrollo Territorial y Transito**
 - a) Unidad de Desarrollo Territorial Urbano y Rural
 - b) Unidad de Transito, Transporte y Seguridad Vial
- 5.1.3. **Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas**
- 5.1.4. **Sub Gerencia Catastro Urbano**
 - a) Unidad de Saneamiento Físico Legal
 - b) Unidad de Planeamiento Urbano

5.2. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y NOTIFICACIONES.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN



- 5.2.1. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
- 5.2.2. Sub Gerencia de Fiscalización Ambiental.
- 5.2.3. Sub Gerencia de Licencias de Funcionamiento Comercial y Fiscalización.
- 5.2.4. Sub Gerencia de Control Urbano y Fiscalización.
- 5.2.5. Oficina Central de Notificaciones.

5.3. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.

- 5.3.1. Sub Gerencia de Ejecución de Obras.
- 5.3.2. Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras
 - a) Unidad de Mantenimiento de Vías e Infraestructura
- 5.3.3. Sub Gerencia de Liquidación y Transferencia de Obras
 - a) Unidad de Liquidación Técnica
 - b) Unidad de Liquidación Financiera
 - c) Unidad de Transferencia de Obras
- 5.3.4. Sub Gerencia de Mantenimiento de Equipo Mecánico.
 - a) Unidad de Mantenimiento y Taller
 - b) Unidad de Almacén de Servicio Mecánico
 - c) Unidad de Control de Maquinaria

5.4. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

- 5.4.1. Sub Gerencia de Promoción Económica.
 - a) Unidad de Mercados
 - b) Unidad de Policía Municipal
 - c) Escuela de Innovación Empresarial de Coorao
 - d) Unidad de Maquicentro
- 5.4.2. Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada
 - a) Unidad de Desarrollo Turístico y Hotelero

5.5. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.

- 5.5.1. Sub Gerencia de Salud, Nutrición y ULE.
 - a) Unidad de Puesto de Salud Itinerante
 - b) Unidad de Wawa wasi
 - c) OMAPED
 - d) Programa de Vaso de Leche
 - e) CIAM
 - f) Unidad local de Empadronamiento (ULE).
- 5.5.2. Sub Gerencia de Cultura, Educación, Deporte y Funerarios.
 - a) Unidad de Biblioteca, Ludoteca y Auditorio
 - b) Unidad de Servicios Funerarios y Cementerios
 - c) Unidad de Centros Recreacionales

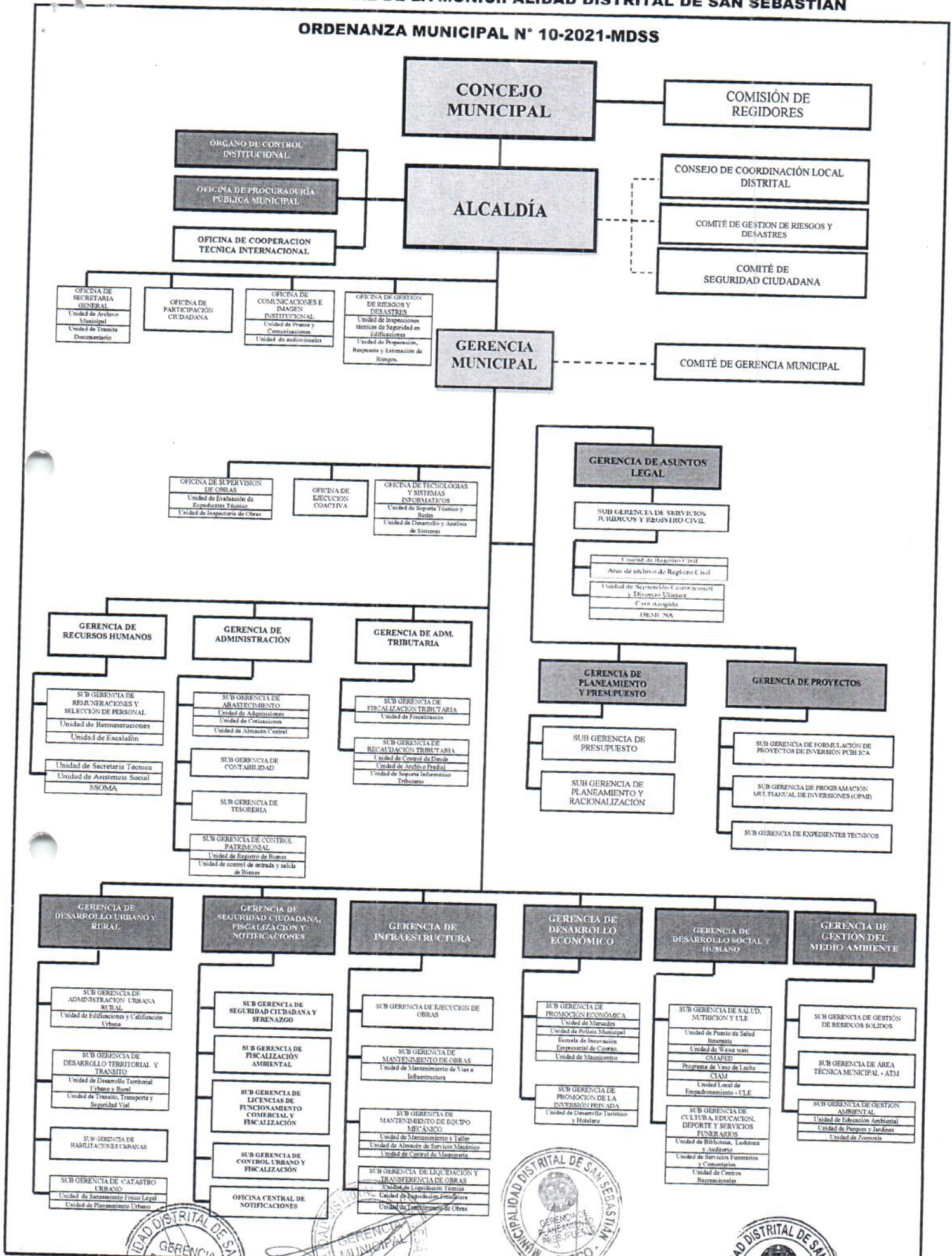
5.6. GERENCIA DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

- 5.6.1. Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos
- 5.6.2. Sub Gerencia de Área Técnica Municipal – ATM
- 5.6.3. Sub Gerencia de Gestión Ambiental
 - a) Unidad de Educación Ambiental
 - b) Unidad de Parques y Jardines
 - c) Unidad de Zoonosis



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

ORDENANZA MUNICIPAL N° 10-2021-MDSS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



GPP

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 004-GM-MDSS-2021

San Sebastián 08 de febrero de 2021

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

VISTOS:

El Informe Nro. 014-SGPR/GPP-MDSS-2021 de fecha 02 de febrero del 2021, emitido por el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización; El Informe Nro. 0113-GPP-AMA-MDSS-2021 de fecha 03 de febrero del 2021 de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Opinión Legal N° 90-2021-GAL-MDSS de fecha 05 de febrero del 2021, de Gerencia de Asuntos Legales y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley n.° 27860, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo 2 del Título Preliminar de la Ley n.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, prescriben como una de sus atribuciones del alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo. El Artículo 83° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, le permite desconcentrar competencias entre otros órganos de la Entidad.

Que, mediante Resolución de Alcaldía n.° 68-2020-A-MDSS de 24 de febrero de 2020, en el artículo primero de la parte resolutive indica: "DELEGAR al GERENTE MUNICIPAL, las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones: (...) 3. Así mismo se delega las siguientes funciones: (...) 3.2. Emitir mediante Resolución de Gerencia Municipal para la aprobación de Directivas y Reglamentos de Administración interna";

Que, mediante Informe Nro. 014-SGPR/GPP-MDSS-2021 de fecha 02 de Febrero del 2021, el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización, emite al Gerente de Planeamiento y Presupuesto el informe técnico de la Propuesta de **DIRECTIVA NRO. 001-2021 "NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y FISCALIZACIÓN EN LAS DISTINTAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN**, manifestando que la propuesta actualmente cumple con los parámetros establecidos en la Directiva Nro. 002-MDSS-2019 "Directiva Marco para la Elaboración, Actualización y Aprobación de Directivas Internas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián";

Que, mediante Informe Nro. 0113-GPP-AMA-MDSS-2021 de fecha 03 de febrero del 2021 el Gerente de Planeamiento y Presupuesto remite a la Gerencia Municipal el informe técnico de la Propuesta de **DIRECTIVA Nro. 001-2021 "NORMAS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y FISCALIZACION EN LAS DISTINTAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN**, para su respectiva aprobación mediante acto resolutivo;

Que, la Directiva es dispositivo legal, de carácter interno, que emiten las dependencias administrativas, a través de sus autoridades superiores, con la intención de normar y orientar a las personas en un determinado asunto; cuya función de este documento es que permite a las autoridades dictar normas, disposiciones y órdenes de carácter general. Les facilitara difundir y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc. Sirve también,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



para prescribir y canalizar el comportamiento o procedimiento que las personas y dependencias subordinadas deben seguir en determinadas situaciones;

Que, mediante Opinión Legal N° 90-2021-GAL-MDSS, el Gerente de Asuntos Legales emite opinión favorable al proyecto de la Directiva Nro. 001-2021 "Normas para la contratación la personal eventual para La Ejecución de Actividades fiscalización y mantenimiento en las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastian", considerando que se encuentra debidamente motivada por el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización, ya que tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos para la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades fiscalización y mantenimiento de las distintas unidades orgánicas (Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Catastro, Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Medio Ambiente y Gerencia de Administración Tributaria) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián; cumpliendo con los parámetros establecidos en la Directiva Nro. 002-MDSS-2019 "Directiva Marco para la Elaboración, Actualización y Aprobación de Directivas Internas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián;



Estando a lo expuesto, contando con el visto bueno de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y amparado en la Opinión Legal de Gerencia de Asuntos Legales, de conformidad con la Ley n.º 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y en uso de las facultades delegadas al Gerente Municipal;

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la DIRECTIVA NRO. 001-2021 "NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y FISCALIZACIÓN EN LAS DISTINTAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DEJESE SIN EFECTO la Resolución de Gerencia Municipal N° 074-2019-GM-MDSS y la Directiva N° 006-2019-MDSS



ARTICULO TERCERO. – ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva que aprueba la presente resolución.

ARTICULO CUARTO. - HACER de conocimiento de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, la expedición de la presente Resolución, para su estricto cumplimiento.

ARTICULO QUINTO. - DISPONER la custodia del sustento documentario del expediente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto por corresponderle.

ARTICULO SEXTO. - ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos, la publicación de la presente resolución y sus anexos, en el portal Institucional www.munisansebastian.gob.pe de la Municipalidad Distrital de San Sebastián – Cusco.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN SEBASTIAN

Lic. Juan Pablo Luza Sikuy
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 001-2021-MDSS

NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO EN LAS DISTINTAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN SEBASTIÁN

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad normar la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades de fiscalización y actividades de mantenimiento de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital San Sebastián, donde la característica de estas actividades es de manera temporal la misma que está orientados al logro de las metas y objetivos institucionales.

II. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades fiscalización y mantenimiento de las distintas unidades orgánicas (Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Catastro, Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Medio Ambiente y Gerencia de Administración Tributaria) de la Municipalidad Distrital San Sebastián.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú de 1993.
- 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.4. Ley N° 31084.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Tesorería, conforme de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, y sus modificatorias.

- 3.8. Ordenanza Municipal N° 20-2019-MDSS, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- 3.9. Ordenanza Municipal N° 008CM-2016-MDSS-SG, que aprueba el Manual de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- 3.10. Directiva N° 002-MDSS-2019, Directiva Marco para la elaboración, actualización y aprobación de directivas internas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- 3.11. Resolución de Gerencia Municipal N° 074-2019-GM-MDSS, Directiva denominada normas para la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades de mantenimiento y fiscalización de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- 3.12. Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria "Resolución Directoral N° 009-2020-EF/50.01"



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades de fiscalización y mantenimiento de las distintas unidades orgánicas (Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Catastro, Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Medio Ambiente y Gerencia de Administración Tributaria) de la Municipalidad Distrital San Sebastián, con la finalidad de fortalecer la administración y la adecuada gestión institucional.



V. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y será modificado cuando se emitan normas legales expresas o por razones debidamente justificadas por las unidades orgánicas intervinientes en los procesos de contratación del personal eventual para las actividades de Fiscalización mantenimiento de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Para la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades de mantenimiento en la Municipalidad distrital San Sebastián consiste Acción de carácter temporal que tiene la particularidad de prever, evitar o neutralizar daños y/o el deterioro de las condiciones físicas de la infraestructura pública y de los componentes que les otorga funcionalidad, asimismo las acciones

que se deben desarrollar serán de forma inmediata, para intervenir y evitar riesgos a los usuarios, permitiendo su operatividad continua, confiable, segura y económico.

6.2. Por otro lado, la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades de fiscalización dentro de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, con la finalidad de cautelar el cumplimiento de normas y disposiciones municipales administrativas de acuerdo a las funciones de cada unidad orgánica.

6.3. Los recursos presupuestales asignados para actividades de fiscalización para el cumplimiento de normas y disposiciones municipales administrativas que provienen de los Rubros 09 Recursos Directamente Recaudados, 07 Fondo de Compensación Municipal y 08 Impuestos Municipales, 18 de Plan de Incentivos, la misma que corresponden al presupuesto del gasto corriente del año fiscal correspondiente de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.



6.4. Estas actividades deberán de tener un plazo de duración y una fecha de término. Por lo tanto, se trata de una ejecución limitada en el tiempo; solo en el caso que la unidad orgánica requiera de manera urgente se pueda ampliar las actividades de fiscalización; en caso de mantenimiento se respeta el plazo establecido en la ficha de mantenimiento.



6.5. Por otro lado los Gobiernos Locales como Regionales están facultados a utilizar hasta un 20% de los recursos provenientes de los Canon y la Regalía Minera que se refiere la Ley N° 28258, para el mantenimiento de la infraestructura generada por los proyectos de impacto local y para el financiamiento de los gastos generados por los procesos de selección para la ejecución de proyectos de inversión pública priorizando infraestructura básica; por lo tanto los recursos presupuestales asignados para actividades de Mantenimiento provienen del Rubros 18 Canon y Sobre Canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones, la misma que corresponden al presupuesto del gasto de inversión del año fiscal correspondiente de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

- 6.6. El derecho de pago para la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades de mantenimiento y fiscalización de Municipalidad Distrital San Sebastián se obtiene estrictamente por el cumplimiento efectivo de labores desarrolladas en las actividades antes indicadas.
- 6.7. Los procedimientos para los pago de estipendio mediante hojas de pago se desarrollan en el marco Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 donde los **gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; y que la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno**, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. La presente directiva regula la contratación del personal eventual para la ejecución de actividades de mantenimiento y fiscalización de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital San Sebastián que consiste en acciones de carácter temporal que desarrolla la Entidad.
- 7.2. La contratación del personal eventual para las actividades de mantenimiento, se tenga que considera el tiempo establecido en las fichas técnicas (expediente) de mantenimiento aprobado mediante el acto resolutivo.
- 
- 7.3. Lo dispuesto en la presenta directiva es de aplicación para el personal eventual que percibe un estipendio máximo hasta S/ 2000.00 Nuevo Soles en la ejecución de las actividades de Mantenimiento y fiscalización; además se tendrán que presentar la suspensión de cuarta categoría si el sueldo supera los S/ 1500.00 Nuevo Soles.
- 7.4. Para el caso de persona eventual, Responsables Técnico y/o Supervisores que percibe un estipendio superiores a los S/ 2000.00 Nuevo Soles; serán responsabilidad de cada unidad orgánica realizar su contratación respetando estrictamente lo establecido en los expedientes de ficha de mantenimiento aprobados para el caso de mantenimientos y los planes de trabajo aprobados para el caso de fiscalización.
- 7.5. El personal eventual contratado mediante las disposiciones de la presente directiva tiene que presentar su Recibo por Honorarios de los estipendios establecidos en los contratos por cada mes, las mismas tienen que estar

adjuntos a las Hojas de Pago que está en el Anexo N° 02 de la Presente directiva.

- 7.6. La unidad orgánica involucrada por la presente directiva tiene que realizar la adquisición de la póliza de seguro contra accidentes ocurridos durante la ejecución de la actividad de intervención inmediata. La póliza debe otorgar como mínimo las siguientes prestaciones: i) Asistencia preventiva promocional en salud ocupacional que será asumido por el Responsable Técnico y/o Supervisor de la actividad, ii) atención médica, farmacológica, hospitalaria, quirúrgica y iii) gasto de sepelio en caso de fallecimiento de los participantes, desde el inicio hasta el final de la actividad.
- 7.7. Las unidades orgánicas responsables de la contratación del personal eventual para actividades de Mantenimiento y Fiscalización realizar el tareo del personal de acuerdo al Anexo N° 01, la misma que debe estar firmado por el residente, supervisor de cada actividad de mantenimiento y en caso de actividades de Fiscalización por el Sub Gerente/Jefe de Fiscalización y Gerente de cada unidad orgánica al cual corresponde.
- 7.8. Las Unidades Orgánicas responsables de las actividades de mantenimiento y fiscalización en los primeros 10 días iniciados la actividad, elaboran los contratos (Anexo N° 03) de personal eventual de los que laboran en la actividad de mantenimiento y fiscalización donde se establece con toda claridad cuáles son las condiciones de trabajo, es decir la duración de la jornada, los descansos legales, el estipendio y la manera de fijarlo y, sobre todo, la duración del contrato y las funciones del personal.
- 7.9. Los contratos serán elaborados por periodo de servicio requerido y tomando en cuenta el numeral 7.2 de la presente directiva, para las actividades de mantenimiento y para actividades de fiscalización se tiene que tomar en cuenta el plan de trabajo de fiscalización que cada unidad orgánica presente; las misma que serán visados y firmados por el Gerente de Administración.
- 7.10. Cuando todo el personal cuente con sus respectivos contratos se elabora la Hoja de Pago del Personal eventual de acuerdo al Anexo N° 02, donde se muestra el monto de estipendio del personal corresponden a cada periodo que laboran en actividades de mantenimiento y fiscalización; además las hojas de pago del personal eventual tendrá que estar firmado por el Supervisor, Residente y el Sub Gerente para el caso mantenimiento y en caso



de actividades de Fiscalización por el Sub Gerente/Jefe de Fiscalización y Gerente de cada unidad orgánica al cual corresponde.

- 7.11. Luego cada unidad orgánica que realice actividades de mantenimiento y fiscalización remite la Hoja de Pago a la Gerencia que corresponde para su evaluación y su firma del Gerente correspondiente para posteriormente se remita a la Gerencia de Administración.
- 7.12. La Gerencia de Administración mediante un informe solicita la certificación presupuestal a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto donde se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.
- 7.13. La certificación de crédito presupuestal será afectada a lo asignado para actividades de mantenimiento que corresponde hasta el 20% del Rubro 18 de Canon sobre Canon, la misma que será afectado a la Genérica de Gasto 2.3.
- 7.14. La certificación presupuestal de actividades de fiscalización al gasto corriente del rubro 08, 07, 09 y/o 18 de plan de incentivos, la misma que será afectado a la Genérica 2.3. que corresponde a gasto corriente dentro de la ejecución del gasto en la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- 7.15. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto luego de recibida la Hoja de Pago de Acuerdo al anexo N° 02 de las Actividades de Mantenimiento y actividades de Fiscalización, realiza la evaluación donde se verifica que estén completos y acompañados con sus respectivos contratos y los recibos por honorario; luego por intermedio de la Sub Gerencia de Presupuesto procede a la certificación presupuestal, posteriormente remite a la Gerencia de Administración.
- 7.16. Luego la Gerencia de Administración por intermedio Sub Gerencia de Contabilidad realiza el Compromiso anual y mensual la cual constituye una etapa de la Ejecución de Gasto, mediante el cual la autoridad competente autoriza el importe de los fondos públicos para el reconocimiento de sus obligaciones.
- 7.17. La hoja de Pago con su respectiva certificación presupuestal por intermedio de la Gerencia de Administración se remite a la Sub Gerencia de Contabilidad para su fase de devengado mediante este acto se acepta obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido y luego se remite a la Sub Gerencia de Tesorería.



- 7.18. La Sub Gerencia de Tesorería se encarga de la fase de girado mediante el cual se abona mediante un deposito a las cuentas corrientes respectivos, el mismo que se realiza en función al RUC o nombre autorizado en las hojas de Pago del personal de Mantenimiento y Fiscalización siempre en cuando cumpla con los procedimientos establecidos en la Directiva.
- 7.19. El pago del personal mediante la hoja de pago se efectuará dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente luego de haber realizado todos los procedimientos establecidos en la presente Directiva.

VIII. SANCIONES ADMINISTRATIVAS

- 8.1. El cumplimiento de los procedimientos establecidos en la presenta directiva es responsabilidad para las unidades orgánicas que realizan actividades de mantenimiento de infraestructura pública y la actividad fiscalización estrictamente para el cumplimiento pago de estipendios.
- 8.2. El pago excepcional otorgado irregularmente será nulo, debiendo devolver el total de lo indebidamente percibido sin perjuicio de que los responsables se sometan a las sanciones administrativas correspondientes.

IX. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: las disposiciones establecidas en la presente directiva, solo se modificarán previa resolución de Gerencia Municipal, y con la conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto por intermedio de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización y su opinión legal de la Gerencia de Asuntos Legales.

SEGUNDA: el pago por este concepto, no está afecta ni sujeta a cargas sociales o retención alguna, en virtud de los fundamentos expuestos precedentemente en la presente directiva.

TERCERO: La oficina de control institucional es responsable de efectuar las acciones que corresponda en el marco de lo dispuesto en las normas de control, a fin de corregir y adoptar medidas correctivas en caso de incumplimiento.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Gastos de Mantenimiento de la Entidad: Son aquellos que financian el conjunto de actividades operaciones y procesos requeridos para que la infraestructura, maquinaria, equipos y procesos regulares de la Entidad conserven su condición adecuada de operación.

Hoja de Pago: También se entiende como la hoja de estipendio es el documento en el que mensualmente se relacionan los conceptos salariales que se deben pagar al empleado que labora en las actividades de mantenimiento y fiscalización de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

Actividad: conjunto de tareas necesarias y específicas para mantener, en forma permanente y continua, la operatividad de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

Compromiso: Constituye una etapa de la Ejecución de Gasto, mediante el cual la autoridad competente autoriza el importe de los fondos públicos para el reconocimiento de sus obligaciones (Directiva 003- 2006-EFE/76.01).

Devengado: Obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido.

Girado: Elaboración de cheque, el mismo que se confecciona en función al RUC o nombre autorizado en el devengado.

Pago: Extinción en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida o aceptada.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

GERENCIA DE

SUB GERENCIA DE

HOJA DE TAREO DEL PERSONAL EVENTUAL

UNIDAD ORGÁNICA:		MES DE REPORTE:		PLAZO DE EJECUCIÓN:	
ACTIVIDAD:		META:			
ENCARGADO DE LA ACTIVIDAD :					
N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	CARGO	DNI
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD

SUPERVISOR Y/O SUB GERENTE

JEFE INMEDIATO



ANEXO N° 02



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN
GERENCIA DE.....

HOJA DE PAGO DEL PERSONAL EVENTUAL

UNIDAD ORGANICA:									
ACTIVIDAD:									
META:									
ENCARGADO DE LA ACTIVIDAD :									
LUGAR DE PAGO									
N° DE PAGO									
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
.									
.									
20									

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDA

SUPERVISOR Y/O SUB GERENTE

JEFE IMEDIATO

ANEXO N° 03

NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN SEBASTIÁN N°

.....2020-GA-MDSS – META N°

Conste por el presente documento, el contrato de prestación de servicios, para la Meta, Rubro:....., que celebra de una parte la Municipalidad Distrital de San Sebastián, en adelante **LA MUNICIPALIDAD**, con RUC N° 20159308961, con domicilio legal: en Plaza de armas s/n del distrito de San Sebastián representada por su **GERENTE DE ADMINISTRACION**, identificada con DNI N°, de acuerdo a las facultades conferidas en la Resolución de Alcaldía N°, de fecha, concordante con la Resolución de Alcaldía N° y de otra parte el señor, con DNI N°, con RUC N°, domicilio legal ubicado en, del distrito, Provincia..... y departamento de Cusco, a quien en adelante se le denominará **EL PRESTADOR DE SERVICIO**, en los términos y condiciones siguientes:



CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES



LA MUNICIPALIDAD es una persona jurídica de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y tiene programado dentro de su Plan de Inversiones XXXX ejecutar la actividad de mantenimiento y/o Actividad denominada ".....", bajo la modalidad de Administración Directa, razón por la que **LA ENTIDAD** requiere contratar los servicios de un

EL PRESTADOR DE SERVICIO tiene experiencia en las labores antes indicadas y su selección se ha realizado sobre la base de su experiencia y capacidades, y de acuerdo a la necesidad de la actividad; siendo procedente su contratación como prestador de servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: BASE LEGAL

- LEY N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Artículo N° 1764 al 1770 del Código Civil.

- Decreto de Alcaldía N°
- Para efectos de lo no estipulado en el presente contrato se aplicará lo regulado por el Código Civil.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO

El objetivo del presente contrato, es contratar temporalmente los servicios personales del trabajador para que asuma la labor de, de la actividad(o mantenimiento) denominada ".....", cumpliendo las funciones detalladas en la Directiva N° XXX-2021-GM-MDSS, "NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO EN LAS DISTINTAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN SEBASTIÁN"; Por el plazo señalado en la cláusula siguiente, a fin de garantizar su correcta ejecución bajo la modalidad de Administración Directa.

Esta contratación no requiere necesariamente de concurso y la relación contractual concluye al término del mismo. Los servicios prestados en esta condición no generan derecho de ninguna clase para efectos de la Carrera Administrativa".

CLÁUSULA CUARTA: DE LA DURACIÓN DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del servicio materia de contratación es a partir del día XXXXXXXXXXXX y concluye el XXXXXXXXXXXX del presente año fiscal.

CLÁUSULA QUINTA: DEL MONTO DEL CONTRATO

EL PRESTADOR DE SERVICIO percibirá como contraprestación por los servicios prestados un estipendio ascendente a S/. XXXXXX (..... con 00/100 Soles), aplicándose a dicha retribución la deducción de descuentos de ley y aportes que le resulten aplicables, afectos a la actividad en mención META N° XXXX.

Queda convenido que por tratarse de contratos temporales, que el pago será efectuado directamente a favor de EL al vencimiento del periodo de trabajo, siendo de carácter, cancelatorio; y en concordancia a lo dispuesto en Directiva N° XXX-2021-GM-MDSS, NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO EN LAS DISTINTAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN SEBASTIÁN.

CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES

DE LA MUNICIPALIDAD:

Adicionalmente a sus obligaciones legales, **LA ENTIDAD** se compromete a:

- Abastecer oportunamente los materiales para la actividad.
- Realizar los pagos correspondiente previa conformidad otorgada por el área usuaria.
- Realizar la inspección de la correcta ejecución de la actividad y el cumplimiento de metas trazadas a través de Supervisión de la actividad.

DEL PRESTADOR DE SERVICIO:

- a. A cumplir con diligencia y responsabilidad el objeto del contrato en todos sus extremos.
- b. Guardar confidencialidad respecto a la información que se le sea proporcionada y/o que se obtenga en razón de la prestación del presente contrato.

CLÁUSULA SEXTA: RESPONSABILIDADES.

EL PRESTADOR DE SERVICIO se obliga a ser responsable administrativa y judicialmente en materia civil y penal y administrativa de los actos realizados y posteriores, así como las observaciones y otros respecto de los servicios prestados, detallados e las cláusulas del presente contrato.

CLÁUSULA SETIMA: RESOLUCION DEL CONTRATO.

El presente acto jurídico podrá resolverse por:

- Acuerdo mutuo de las partes.
- Incumplimiento de las partes.
- Incumplimiento de las obligaciones contractuales, siendo de aplicación lo establecido en el Artículo N° 1428 del Código Civil.

CLÁUSULA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Para efectos de generarse cualquier controversia con motivo del presente acto jurídico las partes se someterán a la competencia del órgano jurisdiccional de la ciudad del Cusco.

CLÁUSULA NOVENA: DOMICILIO PARA DE LAS PARTES

Las partes declaran sus domicilios en la parte introductoria del presente acto jurídico, para efecto de las notificaciones que se realicen durante la prestación del servicio del presente contrato. La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación de tres (3) días



calendarios, el cual surtirá efecto desde la fecha de la comunicación de dicho cambio a la otra parte, por cualquier medio escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El presente acto jurídico no genera vínculo laboral alguno entre la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN** y **EL PRESTADOR DE SERVICIO**, siendo la naturaleza del presente contrato es de naturaleza civil, siendo de aplicación la normativa del Código Civil.

Las partes celebrantes declaran que en la suscripción del presente acto jurídico, no ha mediado vicios de voluntad: engaño, ardid, dolo, coacción, por lo que las partes se ratifican en su contenido en todos sus extremos, y firman por triplicado en señal de conformidad en la ciudad de San Sebastián a los (00) días del mes de XXXXXXXX del año XXXX.



.....
LA MUNICIPALIDAD

.....
EL PRESTADOR DE SERVICIO

