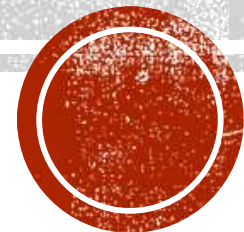


# **CURSO REDACCIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL – ACTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**JOSÉ MARÍA PACORI CARI**

**MAESTRO EN CIENCIAS POLÍTICAS Y DERECHO ADMINISTRATIVO POR LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN**

**MIEMBRO DE LA ASOCIACIÓN ARGENTINA DE DERECHO ADMINISTRATIVO**



# **ACTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

- 1. Ordenanza Municipal
- 2. Decreto de Alcaldía
- 3. Acuerdo Municipal
- 4. Directiva
- 5. Convenio de Cooperación Interinstitucional



**01**

**ORDENANZA MUNICIPAL**



# ¿QUÉ ES UNA ORDENANZA MUNICIPAL?

- El artículo 40 de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades – establece
- *“Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa”.*
- La ordenanza municipal es una norma de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, de cumplimiento obligatorio dentro del territorio del Gobierno Local, siendo aprobada por el Pleno del Concejo.
- Para su eficacia y aplicación debe ser publicada en el diario encargado de las publicaciones judiciales, y en el Portal Electrónico de la Municipalidad.



# OBLIGATORIEDAD

- El artículo 46 de la Ley 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales – establece
- *“Las normas municipales son de carácter obligatorio y su incumplimiento acarrea las sanciones correspondientes, sin perjuicio de promover las acciones judiciales sobre las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar. Las ordenanzas determinan el régimen de sanciones administrativas por la infracción de sus disposiciones, estableciendo las escalas de multas en función de la gravedad de la falta, así como la imposición de sanciones no pecuniarias. Las sanciones que aplique la autoridad municipal podrán ser las de multa, suspensión de autorizaciones o licencias, clausura, decomiso, retención de productos y mobiliario, retiro de elementos antirreglamentarios, paralización de obras, demolición, internamiento de vehículos, inmovilización de productos y otras”.*



02

# DECRETO DE ALCALDÍA



# ¿QUÉ ES EL DECRETO DE ALCALDÍA?

- *El artículo 39 de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades – establece*
- *“El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía”.*
- *El artículo 42 de la Ley 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales – establece*
- *“Los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal.”*
- **Es el acto por el cual el Despacho de Alcaldía emite normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas. Establece los procedimientos respectivos para la correcta y eficiente administración municipal y/o resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para los ciudadanos.**



**03**

**ACUERDO MUNICIPAL**



# ¿QUÉ SON LOS ACUERDOS MUNICIPALES?

- El artículo 41 de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades – establece
- *“Los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional”.*
- El artículo 51 de la Ley 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales – establece
- *“El 20% (veinte por ciento) de los miembros hábiles del concejo pueden solicitar la reconsideración respecto de los acuerdos, en estricta observancia de su reglamento de organización interna y dentro del tercer día hábil contados a partir de la fecha en que se adoptó el acuerdo”.*
- El artículo 59 de la Ley 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales – establece
- *“Los bienes municipales pueden ser transferidos, concesionados en uso o explotación, arrendados o modificado su estado de posesión o propiedad mediante cualquier otra modalidad, por acuerdo del concejo municipal”.*



**05**

**DIRECTIVA**



# ¿QUÉ ES LA DIRECTIVA?

- Las Directivas son documentos normativos internos, elaborados y expedidos por los diversos órganos de la entidad, precisando disposiciones generales y específicas, políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizar en la ejecución de una determinada acción administrativa o técnica, concordante con los dispositivos legales vigentes.
- Las disposiciones emitidas para los diversos órganos y unidades orgánicas de la entidad referidas a asuntos de su competencia, necesariamente deberán ser establecidas a través de documentos técnicos denominados “Directiva”.
- Las Directivas se clasifican en:
  - **a. Directivas Sectoriales.** Aquellas cuyas disposiciones son de aplicación a un solo órgano de la entidad.
  - **b. Directivas Generales.** Aquellas cuyas disposiciones son de aplicación a más de un órgano o unidades orgánicas de la entidad.



# ENCABEZADO DE LA DIRECTIVA

- **a. Denominación de la Directiva.** Indicar el nombre de la Directiva para facilitar su identificación y que debe guardar relación con los fines y objetivos que se persigue.
- **b. Tipo de Directiva.** Indicar si la Directiva es General o Sectorial.
- **c. Numeración y Siglas del órgano que formula la Directiva.** Deberá ser numerado, seguido por el año que corresponda, las siglas de la entidad y dependencia que ha elaborado la Directiva, por ejemplo, DIRECTIVA 002-2021-GRP-GGR-GRPPAT/SGRSTIC
- **d. Elaboración de la directiva.** Indicar la denominación del órgano o unidad orgánica que ha formulado la Directiva.
- **e. Lugar y fecha de elaboración de la Directiva.** Consignar el lugar y la fecha de aprobación de la Directiva.



# CONTENIDO DE LA DIRECTIVA

- **I. Objetivo.** Consignar en forma clara y precisa lo que se pretende alcanzar con la aplicación de la Directiva.
- **II. Finalidad.** Considerar en forma clara y precisa lo que se pretende lograr con la aplicación de la Directiva.
- **III. Base legal.** Considerar todas las disposiciones legales, que sustenten a la Directiva.
- **IV. Alcance.** Determinar el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la Directiva, precisando los órganos o dependencias.
- **V. Disposiciones Generales.** En este rubro se precisará aspectos de carácter general en concordancia a los fines y objetivos planteados en base a los dispositivos legales en que se sustenta para su formulación debiendo describirse en forma clara y concreta.
- **VI. Disposiciones Específicas y/o procedimientos.** En este rubro se indicará el procedimiento a seguir en el desarrollo de las acciones, normas, indicando los responsables para su ejecución y los medios que se cuenta para cada operación.
- **VII. Disposiciones Complementarias.** En este rubro se indicará las disposiciones que servirán de complemento para el logro de los objetivos.
- **VIII. Disposiciones Transitorias.** En este rubro se precisarán disposiciones de carácter no permanente.
- **IX. Responsabilidad.** Considerar a los órganos responsables del cumplimiento de la Directiva
- **X. Anexos.** Considerar los formatos o modelos a utilizar.



05

**CONVENIO DE COOPERACIÓN  
INTERINSTITUCIONAL**



# ¿QUÉ ES EL CONVENIO INTERINSTITUCIONAL?

- El convenio de cooperación interinstitucional es el documento que contiene el acuerdo entre una entidad pública representada por su titular y una persona jurídica de derecho público o privado; o en su caso con alguna entidad extranjera, en el que manifiesten expresamente la voluntad y compromiso de apoyar y desarrollar en forma conjunta, actividades específicas de interés común y sin fines de lucro, siempre que se encuentren comprendidas dentro de las competencias de cada una de las partes intervinientes.
- Los convenios según su naturaleza pueden clasificarse en:
  - **a. Convenio Marco.** Es el acuerdo que se suscribe con una o más entidades de la administración pública y/o personas jurídicas de derecho privado, nacionales o extranjeros, así como con organismos internacionales, por el cual se propone el logro de objetivos generales de interés común y deja abierta la posibilidad de suscribir convenios específicos para un fin determinado.
  - **b. Convenio Específico.** Es el acuerdo que tiene como objetivo desarrollar programas o proyectos o actividades para el logro de un fin específico; a diferencia del Convenio Marco, el Convenio Específico no abre posibilidades de desarrollo de otras actividades diferentes a las establecidas en el Convenio Marco.



# ESTRUCTURA BÁSICA DEL CONVENIO

- Los Convenios de Cooperación Interinstitucional tendrá la estructura básica siguiente
- a. Título del Convenio.
- b. Parte Introductoria.
- c. Cláusulas: c.1 Antecedentes c.2 Objeto c.3 Objetivos c.4 Compromisos de las partes c.5 Designación de coordinadores institucionales c.6 Duración del convenio c.7 Libre separación c.8 Solución de controversias
- d. Parte Final: d.1 Número de ejemplares. d.2 Lugar y fecha de suscripción del convenio. d.3 Firma de los representantes de las partes intervinientes.

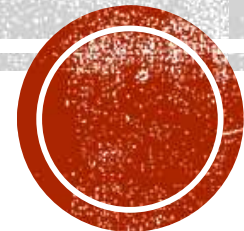


# **CURSO REDACCIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL – ACTOS INDIVIDUALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**JOSÉ MARÍA PACORI CARI**

**MAESTRO EN CIENCIAS POLÍTICAS Y DERECHO ADMINISTRATIVO POR LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN**

**MIEMBRO DE LA ASOCIACIÓN ARGENTINA DE DERECHO ADMINISTRATIVO**



# **ACTOS INDIVIDUALES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA**

- 1. Resolución Administrativa que resuelve solicitud
- 2. Circular Administrativa
- 3. Memorando
- 4. Informe Administrativo



01

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE  
RESUELVE SOLICITUD**



# ¿QUÉ ES UNA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA?

- La resolución es una de las formas de poner fin al procedimiento administrativo, siendo que el mismo debe de cumplir requisitos de fondo y forma; el incumplimiento de los requisitos de fondo hará nulo el acto administrativo; el incumplimiento de los requisitos de forma estará sujeta a la convalidación del acto administrativo.



# REQUISITOS DE FONDO

- El artículo 198 del TUO de la Ley 27444 – Decreto Supremo 004-2019-JUS – que indica el contenido de la resolución en los siguientes términos
- *“La resolución que pone fin al procedimiento cumplirá los requisitos del acto administrativo señalados en el Capítulo Primero del Título Primero de la presente Ley. En los procedimientos iniciados a petición del interesado, la resolución será congruente con las peticiones formuladas por éste, sin que en ningún caso pueda agravar su situación inicial y sin perjuicio de la potestad de la administración de iniciar de oficio un nuevo procedimiento, si procede”.*



# REQUISITOS DE VALIDEZ DEL ACTO

- Son requisitos de validez del acto administrativo los indicado en el artículo 3 del TUO de la Ley 27444 que indica
- *“Son requisitos de validez de los actos administrativos: **1. Competencia.** Ser emitido por el órgano facultado en razón de la materia, territorio, grado, tiempo o cuantía, a través de la autoridad regularmente nominada al momento del dictado y en caso de órganos colegiados, cumpliendo los requisitos de sesión, quórum y deliberación indispensables para su emisión. **2. Objeto o contenido.** Los actos administrativos deben expresar su respectivo objeto, de tal modo que pueda determinarse inequívocamente sus efectos jurídicos. Su contenido se ajustará a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, debiendo ser lícito, preciso, posible física y jurídicamente, y comprender las cuestiones surgidas de la motivación. **3. Finalidad Pública.** Adecuarse a las finalidades de interés público asumidas por las normas que otorgan las facultades al órgano emisor, sin que pueda habilitársele a perseguir mediante el acto, aun encubiertamente, alguna finalidad sea personal de la propia autoridad, a favor de un tercero, u otra finalidad pública distinta a la prevista en la ley. La ausencia de normas que indique los fines de una facultad no genera discrecionalidad. **4. Motivación.** El acto administrativo debe estar debidamente motivado en proporción al contenido y conforme al ordenamiento jurídico. **5. Procedimiento regular.** Antes de su emisión, el acto debe ser conformado mediante el cumplimiento del procedimiento administrativo previsto para su generación”.*



# REQUISITOS DE FORMA

- **A. ENCABEZAMIENTO.** 1. Logotipo de la entidad pública, así como la denominación del órgano que emite la resolución. 2. Se describirá la denominación RESOLUCIÓN (...), el año en curso, las siglas de la entidad pública y de la unidad orgánica que emite la resolución; todo en letras mayúsculas. 3. Lugar y fecha. 4. En la parte del VISTO (S) se consignará el número de expediente de la pretensión administrativa, los informes técnicos y/o legales, si fuese el caso.
- **B. PARTE CONSIDERATIVA.** 5. En la parte del CONSIDERANDO de las resoluciones, debe de consignarse la base legal, hacer referencia al informe técnico y/o legal que motiva el sustento; al final de los considerandos se indicará la norma que faculta la emisión de la Resolución.
- **C. PARTE RESOLUTIVA.** 6. En la parte de SE RESUELVE se indica la decisión del órgano administrativo respecto del caso administrativo materia del acto administrativo; será redactada en Artículo Único o en Artículos correlativos.
- **D. PARTE FINAL.** 7. En la parte inferior céntrica y con mayúsculas en negrita, se consignará los términos REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE. 8. En la parte inferior de los términos anteriores se colocará el sello con el nombre de la unidad orgánica y del órgano administrativo para su firma.



**02**

# **CIRCULAR ADMINISTRATIVA**



# ¿QUÉ ES UNA CIRCULAR?

- El artículo VII, numeral 1 del TUO de la Ley 27444 establece que “Las autoridades superiores pueden dirigir u orientar con carácter general la actividad de los subordinados a ellas mediante circulares, instrucciones y otros análogos, los que, sin embargo, no pueden crear obligaciones nuevas a los administrados.”
- La circular es la comunicación, con idéntica redacción, que transmite el mismo mensaje a múltiples destinatarios. El mensaje puede ser una orden, una instrucción, una información de difusión general con respecto de algún hecho que es de cumplimiento o conocimiento general.
- La circular tiene uso generalizado, porque es comunicación económica y de facilidad operatividad, tanto en su elaboración como en su distribución.



# CONTENIDO DE LA CIRCULAR

- a) Título. La palabra CIRCULAR escrita en mayúsculas y seguida de su número de orden.
- b) Introducción. Breve preámbulo para caracterizar la situación y referirse a una norma general.
- c) Texto. Particularización de la regla general. El emisor da una orden o instrucción, o bien suministra una información. El texto se redacta escuetamente en tercera persona.
- d) Recomendación. Requerimiento del emisor para que los destinatarios den cabal cumplimiento a la disposición impartida.
- e) Recurso psicológico. Importante es precisar las ventajas que se derivan del cumplimiento estricto de ella.
- f) Lugar y Fecha.
- g) Firma. Firma, nombres y apellidos y cargo del emisor.
- h) Destinatarios. Nómina de receptores de la circular.



03

# MEMORANDO



# ¿QUÉ ES EL MEMORANDO?

- El artículo 28, numeral 28.1, del TUO de la Ley 27444 – Decreto Supremo 004-2019-JUS – sobre las Comunicaciones al interior de la administración indica “Las comunicaciones entre los órganos administrativos al interior de una entidad serán efectuadas directamente, evitando la intervención de otros órganos”.
- El Memorando es el documento que se cursa entre los órganos o unidades orgánicas de una entidad pública, independientemente del nivel jerárquico del remitente o destinatario, para comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia, con el fin de formalizar o impulsar acciones específicas, tales como realizar pedidos, solicitar y/o remitir información, entre otros.



# CONTENIDO DEL MEMORANDO

- **Codificación del Memorando.** Memorando (...numeración correlativa...) – (...año vigente...) – (...dependencia...)
- **Destinatario.** Nombres y apellidos y cargo de la persona a quien se le dirige el documento.
- **Remitente.** Nombres y apellidos y cargo del servidor público que emite el documento.
- **Asunto.** Se expresa sucintamente el contenido del documento.
- **Referencia.** Mención en orden cronológico de los documentos que originan el memorando.
- **Cuerpo.** Parte expositiva del documento, se inicia con un saludo: “Es grato dirigirme a usted...” o “Me dirijo a usted...”.
- **Despedida.** “Atentamente,”
- **Firma.** Se suscribe debajo de la despedida y sobre la post firma.
- **Post firma.** Se coloca debajo de la firma y comprende: nombres y apellidos y cargo.



04

# INFORME ADMINISTRATIVO



# ¿QUÉ ES EL INFORME?

- El artículo 184 del TUO de la Ley 27444 establece respecto de la presentación de los informes lo siguiente “184.1 Toda autoridad, cuando formule informes o proyectos de resoluciones fundamenta su opinión en forma sucinta y establece conclusiones expresas y claras sobre todas las cuestiones planteadas en la solicitud, y recomienda concretamente los cursos de acción a seguir, cuando éstos correspondan, suscribiéndolos con su firma habitual, consignando su nombre, apellido y cargo. 184.2 El informe o dictamen no incorpora a su texto el extracto de las actuaciones anteriores ni reitera datos que obren en expediente, pero referirá por su folio todo antecedente que permita ilustrar para su mejor resolución”.
- El informe es el documento que contiene, entre otros aspectos, una opinión fundamentada respecto a una o más materias específicas, un reporte del cumplimiento de disposiciones efectuadas anteriormente o un análisis de los alcances y consecuencias de determinados hechos. Es emitido por un órgano o unidad orgánica determinada de una entidad pública.



# CONTENIDO DEL INFORME

- Generalmente se inicia con un saludo que constituye la antesala al cuerpo del documento, por ejemplo “Me dirijo a usted, con relación a los documentos de referencia, vinculados a...”.
- Luego de efectuado el saludo, se desarrollará el cuerpo del documento, según la siguiente estructura:
  - a) Antecedentes. Se resumirá los hechos y el contenido de los documentos que sustentan la formulación del Informe.
  - b) Análisis. Se desarrollará una indagación o estudio lógico secuencial del tema o temas abordados.
  - c) Conclusiones. Se consignará el o los resultados obtenidos sobre la base de las premisas desarrolladas en la parte analítica.

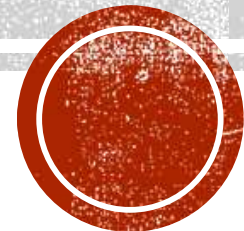


# **CURSO REDACCIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL – INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL PÚBLICA**

**JOSÉ MARÍA PACORI CARI**

**MAESTRO EN CIENCIAS POLÍTICAS Y DERECHO ADMINISTRATIVO POR LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN**

**MIEMBRO DE LA ASOCIACIÓN ARGENTINA DE DERECHO ADMINISTRATIVO**



# INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL PÚBLICA

- 1. Contrato Administrativo de Servicios
- 2. Resolución de Nombramiento
- 3. Contrato de Trabajo a plazo indeterminado
- 4. Contrato de Trabajo a plazo fijo
- 5. Resolución de Contrato en el D. Leg. 276



01

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE  
SERVICIOS**



# MARCO LEGAL

- Decreto Legislativo 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo 075-2008-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.



# ¿QUÉ ES EL CAS?

- Se regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.
- Conforme con el Resolutivo N° 1 del Expediente N° 00002-2010-PI-TC, publicado el 20 septiembre 2010, se declara infundada la demanda de inconstitucionalidad, debiendo interpretarse el presente artículo, conforme se ha expuesto en el fundamento 47 de la citada sentencia: "*47. De modo que, a partir de la presente sentencia, el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1057 debe ser interpretado de modo que toda actividad interpretativa hecha respecto del denominado “contrato administrativo de servicios”, deba entenderse que dicho contrato es propiamente un régimen “especial” de contratación laboral para el sector público, el mismo que como ya se ha expuesto, resulta compatible con el marco constitucional*".



# ¿QUÉ ES EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS?

- El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 tiene carácter transitorio



03

# RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO



# MARCO LEGAL

- **Decreto Legislativo 276, Promulgan la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público**
- **Decreto Supremo 005-90-PCM – Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa**
- **Ley 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023**



# CARRERA ADMINISTRATIVA

- Carrera Administrativa es el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que, con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública.
- Tiene por objeto permitir la incorporación de personal idóneo, garantizar su permanencia, asegurar su desarrollo y promover su realización personal en el desempeño del servicio público.
- Se expresa en una estructura que permite la ubicación de los servidores públicos según calificaciones y méritos.
- Hace carrera el servidor nombrado y por tanto tiene derecho a estabilidad laboral indeterminada de acuerdo a Ley.



04

# CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO INDETERMINADO



# MARCO LEGAL

- Decreto Supremo 003-97-TR - **Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral**
- Decreto Supremo 001-96-TR – Aprueban Reglamento de Ley de Fomento al Empleo



# CONTRATO A PLAZO INDETERMINADO

- En toda prestación personal de servicios remunerados y subordinados, se presume la existencia de un contrato de trabajo a plazo indeterminado.
- El contrato individual de trabajo puede celebrarse libremente por tiempo indeterminado o sujeto a modalidad. El primero podrá celebrarse en forma verbal o escrita y el segundo en los casos y con los requisitos que la presente Ley establece.
- También puede celebrarse por escrito contratos en régimen de tiempo parcial sin limitación alguna.
- Los servicios para ser de naturaleza laboral, deben ser prestados en forma personal y directa sólo por el trabajador como persona natural.



05

**CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO  
FIJO**



# MARCO LEGAL

- Decreto Supremo 003-97-TR - **Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral**
- Decreto Supremo 001-96-TR – Aprueban Reglamento de Ley de Fomento al Empleo



# CONTRATACIÓN LABORAL A PLAZO FIJO

- Los contratos de trabajo sujetos a modalidad pueden celebrarse cuando así lo requieran las necesidades del mercado o mayor producción de la empresa, así como cuando lo exija la naturaleza temporal o accidental del servicio que se va a prestar o de la obra que se ha de ejecutar, excepto los contratos de trabajo intermitentes o de temporada que por su naturaleza puedan ser permanentes.



# TIPOS DE CONTRATOS MODALES

- Son contratos de naturaleza temporal: a) El contrato por inicio o lanzamiento de una nueva actividad; b) El contrato por necesidades del mercado; c) El contrato por reconversión empresarial.
- Son contratos de naturaleza accidental: a) El contrato ocasional; b) El contrato de suplencia; c) El contrato de emergencia.
- Son contratos de obra o servicio: a) El contrato específico; b) El contrato intermitente; c) El contrato de temporada.



06

**RESOLUCIÓN DE CONTRATO EN EL  
D. LEG. 276**



# MARCO LEGAL

- Decreto Legislativo 276, **Promulgan la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público**
- Decreto Supremo 005-90-PCM – Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa



# CONTRATACIÓN PERMANENTE

- El ingreso a la Administración Pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso. La incorporación a la Carrera Administrativa será por el nivel inicial del grupo ocupacional al cual postuló. Es nulo todo acto administrativo que contravenga la presente disposición.
- La contratación de un servidor para labores de naturaleza permanente será excepcional; procederá sólo en caso de máxima necesidad debidamente fundamentada por la autoridad competente. El contrato y sus posteriores renovaciones no podrán exceder de tres (3) años consecutivos.



# CONTRATACIÓN TEMPORAL

- Las entidades de la Administración Pública sólo podrán contratar personal para realizar funciones de carácter temporal o accidental. Dicha contratación se efectuará para el desempeño de:
  - a) Trabajos para obra o actividad determinada;
  - b) Labores en proyectos de inversión y proyectos especiales, cualquiera sea su duración; o
  - c) Labores de reemplazo de personal permanente impedido de prestar servicios, siempre y cuando sea de duración determinada.

