

**BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITO
POR SUPLENCIA DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276
CPMS N° 001-2025-MDSS**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 276**

PLAZO DETERMINADO - SUPLENCIA



**CONTRATACIÓN DE (1) UN (A) TECNICO ADMINISTRATIVO II – NIVEL STC
PARA LA SUBGERENCIA DE TESORERIA**

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

2025

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 276**

1. ENTIDAD CONVOCANTE:

Municipalidad Distrital Santiago de Surco

2. OBJETIVO:

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de un (01)personal en la Plaza Vacante de TECNICO ADMINISTRATIVO II, Nivel STC, por suplencia temporal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, para ocupar la plaza administrativa que se encuentren disponible, por suspensión sin goce de haber, dentro de la vigencia del ejercicio presupuestal 2025, sujeto a renovación en tanto continúe la ausencia de los titulares, en la Municipalidad Distrital Santiago de Surco.

3. FINALIDAD

Establecer procedimientos y criterios técnicos para llevar a cabo el Concurso Público de Méritos, de tal forma que se garanticen los principios de neutralidad y transparencia en la conducción y desarrollo del concurso, para la selección del personal idóneo para el puesto en la Subgerencia de Tesorería.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de cumplimiento obligatorio por parte de los Postulantes e Integrantes de la Comisión de Concurso Público de Méritos por Suplencia Temporal.

5. BASE LEGAL

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada basada en el respeto al Estado de Derecho.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y Normas complementarias.
- Ley N° 26771, Establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023, Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Texto Único Ordenado Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Presupuestario del Sector Público Nacional (Cuarta, Séptima, Octava, Décima Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria).
- Ley N° 28882, Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria.

- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MINP.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público deroga la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Aprueba el Reglamento el Reglamento de la Ley N° 30057.
- Otras disposiciones aplicables al concurso materia de las presentes bases.
- Ley 32185 - Ley de Presupuesto Público para el año fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90.
- Resolución Gerencial N°369-2019-RASS, que aprueba el Cuadro para Asignación del Personal Provisional de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- Resolución Gerencial N°920-2024-GM-MSS, que aprueba el Manual Clasificador de Cargos de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- Resolución Subgerencial N°076-2025-SGGTH-GAF-MSS, 03 de febrero de 2025, se resuelve aprobar la Conformación de la Comisión Evaluadora del Concurso Publico de Suplencia Temporal del Decreto Legislativo N°276.

6. PLAZO DE CONTRATACIÓN

El ganador del Concurso Publico de Mérito por Suplencia Temporal será contratado en el ejercicio presupuestal vigente 2025, bajo el Decreto Legislativo N° 276, según corresponda, por la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios. El contrato será resuelto automáticamente con la reincorporación del titular de la plaza.

El cargo materia del Concurso Público de Méritos por Suplencia Temporal, están consignadas en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P).

CUADRO DE PLAZA A CONVOCAR POR SUPLENCIA TEMPORAL

N° DE PLAZA S	ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO CAP - P	CARGO	NIVEL	REM.
1	Subgerencia de Tesorería	000159	Técnico Administrativo II	STC	2,220.00

7. COMITÉ EVALUADOR

a) Miembros de la comisión

El Comité Evaluador, tiene el encargo de llevar a cabo el Concurso Público de Méritos por Suplencia Temporal, bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, de conformidad con la Resolución Sub gerencial N°076-2025-SGGTH-GAF-MSS.

b) Atribuciones y obligaciones del Comité Evaluador

- Solicita a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, la relación de la plaza a ser concursadas para la contratación por suplencia.
- Labora y aprueba las Bases Administrativas del Concurso Público de Méritos por

Suplencia Temporal, para la Cobertura de la plaza a contratar.

- Cumple y hace cumplir las disposiciones contenidas en las bases aprobadas y normatividad vigente sobre la materia.
- Efectúa la Convocatoria del presente concurso para la Cobertura de la Plaza a contratar por suplencia.
- Evalúa y califica los expedientes que presenten los postulantes inscritos al concurso, a efectos de verificar que cumplan con los criterios y requisitos establecidos en las presentes Bases.
- Elabora y publica la relación de postulantes aptos para participar en el concurso público de méritos, así como el resultado de las evaluaciones de cada etapa en la página web de la institución. (www.munisurco.gob.pe).
- Elabora y publica el Cuadro de Méritos del Concurso Público por Suplencia Temporal.
- Declara desierto el Concurso Público de Méritos cuando los postulantes no reúnen los requisitos y/o no alcanzan el puntaje aprobatorio mínimo.
- Resolver los Recursos de Reconsideración que pudieran interponer los postulantes en contra del Cuadro de Orden de Méritos, debiendo notificar sus decisiones a los impugnantes a través de la página web de la entidad y al correo consignado por el postulante en su solicitud de postulante.
- Elevar al tribunal del Servicio Civil los Recursos de Apelación que pudieran interponer los postulantes en contra del Cuadro de Orden de Méritos del concurso, adjuntando las Bases aprobadas del Concurso Público de Méritos por Suplencia Temporal y las actuaciones realizadas (actas).
- Asumen la responsabilidad de la custodia y manejo de la documentación de los postulantes.
- Elaborar el Informe Final para la Gerencia Municipal con los resultados, adjuntando: Cronograma de actividades, Actas de la evaluación curricular, Actas de la evaluación curricular, Actas de la entrevista personal y el Cuadro de méritos.
- Dictar disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en las bases.

c) Los integrantes del Comité Evaluador deberán tener en cuenta lo siguiente:

- Los miembros del Comité representante de las Áreas Usuarias titular y Suplente deberán ser debidamente acreditados con documento.
- Es incompatible que un postulante sea integrante de la Comisión de Concurso Público de Méritos por Suplencia Temporal.
- Los integrantes titulares de la Comisión participarán en todas las etapas del presente concurso, por lo que su asistencia es de carácter obligatoria.
- Los integrantes de la Comisión se inhibirán de la evaluación del postulante, en caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso.
- Los acuerdos que adopten los integrantes de la comisión constarán en actas, debidamente suscritas y visadas.
- Los integrantes de la Comisión de Concurso Público de Méritos por Suplencia Temporal y los veedores están impedidos de:
 - Divulgar la información a la que tengan acceso.
 - Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
 - Rechazar preliminarmente las solicitudes. Toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en el acta debidamente sustentado.
- Los miembros del Comité se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso, del servidor sujeto al Concurso. La inhibición es solo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.

- Los representantes de los gremios sindicales de los postulantes, según la plaza a concursar, participarán en calidad de veedores (con voz pero sin derecho a voto) en todas las etapas del presente proceso, deberán estar debidamente acreditados por el Gremio Sindical que los designa mediante documento dirigido al Subgerente de Gestión del Talento Humano, señalando únicamente a un representante, y a la vez no deberán ser postulantes a este concurso, por un tema de transparencia y conflicto de interés.

8. ETAPAS DEL PROCESO

8.1. Convocatoria:

La convocatoria al proceso de Concurso Público de Méritos por Suplencia Temporal será publicada simultáneamente:

- a) En el portal virtual denominado Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).
- b) En el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco y paneles informativos de la Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional.

Contenido de la convocatoria:

- a) Plazas concursadas.
- b) Precisando cargos, niveles y remuneraciones.
- c) Lugar y horario de atención para la inscripción.
- d) El cronograma de actividades del concurso.

La publicación del proceso se realizará con diez (10) días hábiles anteriores a la fecha de inscripción.

8.2.- Etapas del Concurso Público de Méritos

Las etapas del Proceso del Concurso Público son las siguientes:

- a) Convocatoria.
- b) Inscripción.
- c) Proceso de selección.
 - Calificación del Currículo Vitae.
 - Entrevista personal.
- d) Resultado final del concurso cuadro de méritos.
- e) Informe final de la Comisión.

8.3. Requisitos para postular:

Los postulantes deberán presentar su expediente con la documentación debidamente foliada, el mismo, que deberá contener:

- a) Solicitud de inscripción (Anexo 01).
- b) Cumplir con el perfil para el cargo que está postulando.
- c) No registrar Antecedentes Penales¹, Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
- d) Asimismo, no registro sentencias condenatorias consentidas y/o ejecutoriadas por alguno de los siguientes delitos:

Delito de tráfico ilícito de drogas, artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297; delitos de concusión, artículos 382, 383, 384; delitos de peculado, artículos 387, 388, 389; delitos de corrupción de funcionarios, artículos 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del código Penal

Delito de financiamiento de terrorismo, establecido en el artículo 4-A del Decreto Ley 25475, Decreto Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio, con la finalidad de sancionar el delito de financiamiento del terrorismo.

Delitos previstos en el artículo 1, actos de conversión y transferencia; artículo 2, actos de ocultamiento y tenencia; y, artículo 3, transporte, traslado, ingreso o salida por territorio nacional de dinero o títulos valores de origen ilícito, contemplados en el Decreto Legislativo 1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado.

Delito de apología al terrorismo, artículo 316-A, del Código Penal.

Delito contra la libertad sexual, artículo 108-B, de la Ley 30076, Ley que modifica el código penal, código procesal penal, código de ejecución penal y el código de los niños y adolescentes y crea registros y protocolos con la finalidad de combatir la inseguridad ciudadana.

Sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, creado por la Ley N° 28970.

No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones a Servidores Civiles (RNSSC).

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- e) Declaración jurada sobre Nepotismo (anexo 03)
- f) Declaración Jurada de Datos Personales Ficha de Postulante (anexo 04)

8.4.- Inscripciones:

Los postulantes deberán presentar su solicitud a través de mesa de partes del Palacio Municipal PAL – 1, de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, dirigido al Presidente de la Comisión Evaluadora del Concurso Público de Méritos de Suplencia Temporal (CCPST) en sobre cerrado tamaño A4 lacrado, que contendrá toda la documentación: Currículum Vitae documentado, DNI vigente y Anexos, debidamente llenados sin

enmendaduras, foliados de adelante hacia atrás, con fecha vigente, firmados y con huella dactilar en original, en las fechas y en el horario establecido según el cronograma, de lo contrario será considerado como NO APTO/A. Los anexos son los siguientes:

- Anexo 01 : Solicitud contrato por suplencia temporal
- Anexo 02 : Declaración Jurada firmado
- Anexo 03 : Declaración Jurada sobre nepotismo, firmado
- Anexo 04 : Ficha de Postulante, Declaración Jurada de Datos Personales; visada en cada una de las hojas

8.4.1. MODELO DE RÓTULO PÁRA EL SOBRE MANILA SERA EL SIGUIENTE:

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS	
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO	
*Apellidos y Nombres: _____	
*D.N.I.: _____	
*Dirección: _____	
*Teléfono/Celular: _____	
*Correo: _____	
*Convocatoria N°: _____	
*Plaza a la que postula: _____	
*Órgano/ Unidad Orgánica: _____	
*Lima,..... de de 2025	

La información consignada en los anexos N° s 01, 02, 03 y 04, tienen carácter de Declaración Jurada, debiendo el postulante responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Una vez inscrito el postulante, no podrá agregar documento alguno.

8.4.2. Los documentos se presentarán en el siguiente orden:

- a) Primero: Solicitud de Inscripción (anexo N° 01)
- b) Segundo: Declaración jurada (anexo N° 02)
- c) Tercero :Declaración Jurada sobre nepotismo (anexo 03)
- d) Cuarto :Ficha de Postulante, Declaración Jurada de Datos Personales (Anexo 04)
- e) Quinto : Copia de DNI vigente. (ambas caras)

f) Sexto :Currículum Vitae descriptivo

h) Séptimo :Currículum Vitae documentado que debe contener:

- Bachiller o Título Profesional otorgado por Instituto o Universidad.
- Cursos y/o estudios de especialización.
- Contratos y/o constancias de experiencia laboral general y específica.

La capacitación se evaluará a través de los cursos que el postulante acredite, los que deberán estar directamente relacionados con las plazas a la que postula; y su antigüedad no será mayor a cinco (05) años. Son las actividades educativas en las modalidades de diplomado, curso taller, pasantía o a fines, vinculados a su profesión o carrera y la función a desempeñar si resulta como ganador de la plaza.

8.5.- CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCESO	CONVOCATORIA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO		
1	Publicación y Difusión de la Convocatoria en el Portal Talento Perú – SERVIR. https://talentoperu.servir.gob.pe	Del 04 febrero al 18 febrero de 2025
	Publicación y Difusión de la Convocatoria en la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.	Del 05 febrero al 18 febrero de 2025
INSCRIPCIONES		
2	Recepción: Presentación de Currículum Vitae documentado en mesa de partes, Trámite Documentario (Mesa de Partes) MDSS Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, Jirón Bolognesi 275- Plaza de Armas: adjuntar los siguientes documentos: *Anexo 01: Solicitud de inscripción *Anexo 02: Declaración Jurada *Anexo 03: Declaración Jurada sobre nepotismo *Ficha de Postulante, Declaración Jurada de Datos Personales (Anexo 04) *Currículo Vitae con documentos en copia simple con los requisitos Señalados en el perfil de puesto a concursar. Lo señalado en el presente punto, Deberá ser remitido en forma legible, que se puedan visualizar, debidamente <u>foliado de adelante hacia atrás, con la enumeración indicada en la parte superior derecha de cada hoja y firmado en todo su contenido.</u> Nota: No se aceptará la presentación de documentos fuera de la fecha establecida de la convocatoria.	19 de febrero de 2025 De (08:00 a 16:00 horas.)
		Postulante

PROCESO DE SELECCIÓN :			
3	Evaluación Curricular: Evaluación curricular y anexos	El 20 de febrero de 2025	Comité Evaluador
	Publicación de los resultados de la evaluación curricular en el Portal Institucional.	El 21 de febrero de 2025	
4	Reclamos y/o Recurso de Reconsideración	El 24 de febrero de 2025	Postulantes
5	Absolución de Reclamos y/o Recursos	El 24 de febrero de 2025	Postulantes
6	Entrevista Personal La entrevista se realizará de manera presencial. El horario se dará a conocer a través de la publicación de los resultados de la Evaluación Curricular Publicación de Resultado de entrevista, en el Portal Institucional.	El 25 de febrero de 2025	Comité Evaluador
		El 26 de febrero de 2025	
7	Reclamos y/o Recurso de Reconsideración	El 26 de febrero de 2025	Postulantes
RESULTADO FINAL DEL CONCURSO			
8	A través del Portal Institucional.	27 de febrero de 2025,	Comité Evaluador
INFORME FINAL DE LA COMISION			
REGISTRO Y SUSCRIPCION DE CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato por suplencia	El 28 de febrero de 2025 a partir 08:30 am – Subgerencia de Gestión del Talento Humano, sito Jirón Bolognesi 275- Previa presentación de documentos (CV y Anexos (3er Piso)	Subgerencia de Gestión del Talento Humano

Nota: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través de los paneles informativos y pagina web de la institución.

9. **PROCESO DE SELECCIÓN:**

En el Concurso Público de Méritos por Suplencia Temporal, para la Cobertura de la Plaza se tomarán en cuenta los siguientes factores de selección:

El concurso comprenderá la calificación de tres factores:

- Evaluación curricular 0 a 50 puntos
- Entrevista Personal de 0 a 50 puntos.
- Sumatoria total de las Evaluaciones es de (cien) 100 puntos
- Cada evaluación tiene como nota mínima aprobatoria de treinta (30) puntos y en ambas sesenta (60) puntos.

9.1 **Evaluación curricular:**

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

En la evaluación curricular se otorga hasta un puntaje máximo de cincuenta (50) puntos, siendo la nota mínima aprobatoria treinta (30) puntos de acuerdo con la siguiente puntuación:

FACTORES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIA	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. Educación	TITULO PROFESIONAL O GRADO: (10 puntos) MAESTRIA : (18 puntos)	10	18
2. Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor al requerimiento: 15 puntos • Igual al requerimiento : 10 puntos <p>Nota: Capacitación relacionada con la especialidad que postula y que hayan sido llevadas a cabo en los últimos 5 años (Contados a la fecha de la convocatoria)</p>	10	15
3. Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor al requerimiento: 17 puntos • Igual al requerimiento : 10 puntos <p>Experiencia general: A partir de haber egresado de los estudios o profesionales.</p> <p>Experiencia específica: Según requerimiento</p>	10	17
TOTAL		30	50

9.2. Entrevista personal:

En la entrevista personal se otorga hasta un puntaje máximo de cincuenta (50) puntos, siendo la mínima aprobatoria treinta (30) puntos de acuerdo con la siguiente puntuación:

FACTORES DE EVALUACION PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

NOMBRE : _____
 PUESTO AL QUE POSTULA : _____
 UNIDAD ORGANICA : _____
 FECHA : _____

FACTORES DE EVALUARSE	PUNTAJE					TOTAL
	10 EXCELENTE	08 MUY BUENO	07 BUENO	05 REGULAR	03 DEFICIENTE	
POR EL COMITE						
I. ASPECTO PERSONAL Mide la presencia, la naturaleza en el vestir y la limpieza del postulante.						
II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales.						
POR EL AREA USUARIA						
III. CAPACIDAD DE PERSUACION Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para remitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.						
IV. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.						
V. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL Mide la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo.						

PUNTAJE
TOTAL:

_____ Subgerente de Contabilidad PRESIDENTE	_____ Subgerente de Gestión del Talento Humano SECRETARIO	_____ Gerente o Subgerente del área usuaria MIEMBRO
---	---	---

NOTA: Se adjudicará la plaza concursada, al postulante que haya alcanzado al menos los **Sesenta Treinta (30) puntos** en la sumatoria de ambas evaluaciones.

10. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

OBLIGATORIOS:

Se debe adjuntar los siguientes documentos foliados y con firma del postulante:

- a) Ficha de postulante, el cual tiene carácter de declaración Jurada
- b) Documento de sustento para lo declarado en la Ficha de postulación:
 - Copia del bachiller o título profesional de la universidad.
 - Copia simple de certificados y/o constancias de estudios; donde figure el número de horas.
 - Copia simple de certificados y/o constancias de trabajo, contratos de trabajo con sus adendas especificando fecha de ingreso y termino o si es de carácter indefinido, resoluciones de encargo de funciones y termino de las mismas (emitido por la Oficina de Personal) u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalidad, o donde se indique el tiempo de actividad y/o prestaciones del servicio expresado en años, meses y/o días.

En caso no se presenten alguno de los documentos señalados, el postulante será descalificado.

Todos los anexos del expediente de postulación deben contener los nombres completos y firma del postulante.

El Currículo Vitae y los documentos sustentatorios deberán presentarse de forma ordenada y separarlos en secciones, como a continuación se detalla:

- Formación académica.
- Documentos que sustenten tiempo de servicio (constancias, certificados, etc.)
- Certificados de capacitaciones en orden cronológico.
- Otros documentos solicitados que sustenten el puesto a postular
- Los participantes deberán cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado del presente proceso de selección.

11. FACULTATIVOS:

a) **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Bonificación del 10% sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de selección a los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de “**ACUARTELADO**” que hayan llegado hasta dicha sub-etapa y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la misma.

Puntaje Total (PT) + 10% Bonificación Lic. FF.AA. = Puntaje Final
--

b) **Bonificación por Discapacidad**

Bonificación del 15% sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de selección a la persona con discapacidad que haya llegado hasta dicha sub etapa y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la misma.

Puntaje Total (PT) + 15% Bonificación Discapacidad = Puntaje Final

Para tales efectos, el postulante deberá declarar en la Ficha de Resumen Curricular su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas o de persona con discapacidad y acreditarlas con una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), respectivamente.

Si el postulante posee alguna condición que requiera ajustes razonables para la ejecución de las etapas del proceso de selección, debe declararla a la hora de realizar la inscripción, señalando el tipo de ajuste requerido.

Si el postulante tiene derecho a la Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y a la Bonificación por Discapacidad, ambas bonificaciones se suman y otorgan una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Puntaje Total (PT) + 25% (Bonificación Lic. FF.AA. + Bonificación Discapacidad = Puntaje Final

- c) **Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento** Bonificación del 20% en la Evaluación Curricular a los deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco (5) primeros puestos, o hayan establecido récords o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 16% en la Evaluación Curricular a los deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres (3) primeros lugares, o hayan establecido récords o marcas sudamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro

Bonificación del 12% en la Evaluación Curricular a los deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o establecido récords o marcas bolivarianas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 8% en la Evaluación Curricular a los deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 4% en la Evaluación Curricular a los deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récords o marca nacionales, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

El porcentaje adicional previsto por la ley N° 27674 en favor de los postulantes que tengan la condición de "Deportistas Calificados de Alto Nivel" otorgada por el IPD, únicamente se aplicará cuando el perfil del puesto de la plaza convocada exija como requisito, entre otros, tener la condición de deportista (Informe Técnico N° 2056-2019-SERVIR/GPGSC). Dicho porcentaje adicional deberá ser asignado en la etapa de la evaluación curricular. Para tal efecto, el postulante deberá declarar en la Ficha de Resumen Curricular su condición de Deportista Calificado de Alto nivel y acreditarla mediante Certificación expedido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD).

12. INFORME FINAL

Concluido el proceso de selección, la Comisión remitirá el informe final a la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Acta de Instalación.
- b) Bases del concurso aprobadas.
- c) Cronograma de actividades.
- d) Actas de reuniones de trabajo.
- e) Acta final del concurso.
- f) Cuadro de méritos

13. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

a. Declaratoria del Proceso como Desierto

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos de acuerdo con el perfil requerido.
- Cuando los postulantes no obtienen el puntaje mínimo en cada proceso.

b. De las disposiciones Finales

- Las personas seleccionadas serán contratadas según el régimen de contratación del Decreto Legislativo N° 276 en el nivel de inicio y deben presentarse en la fecha indicada para la adjudicación de la plaza.
- Los casos no contemplados en la presente base serán resueltos por la Comisión de acuerdo con Ley.

14. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Las personas que resulten ganadores y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral o contractual con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción.

De acuerdo con la naturaleza del contrato, los postulantes declarados como

GANADORES deberán presentar al momento de su vinculación a la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco los siguientes documentos:

Certificado de Antecedentes Judiciales, Penales, Policiales, Certificado de Buena Salud y Certificado de Salud Físico y Mental, expedido por un centro de Salud del MINSA, así como copias fedateadas de su Curriculum Vitae documentado, y otros documentos que solicite la SGGTH.

15. PERFIL DEL PUESTO

Siguiente Pagina



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	_____
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TESORERIA
Nombre del cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO
Clasificación	NIVEL STC
Nombre del puesto	TECNICO ADMINISTRATIVO II
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE TESORERIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo II STC, para la Subgerencia de Tesorería, por suplencia en el marco el DL. 276,(Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público) para realizar funciones de registro, control y seguimiento de los giros relacionados con planillas de remuneraciones, órdenes de compra y servicios, asegurando el cumplimiento de las normativas legales y los procedimientos internos de la municipalidad para una gestión eficiente de los recursos financieros.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar la Información de las Planillas de Remuneraciones del Personal remitido por la Sub Gerencia de Talentos, asegurándose de su correcta elaboración.
- 2 Registrar y procesar los giros en el SIAF-SP, correspondientes a las planillas de remuneraciones, bonificaciones, descuentos y otros, asegurando la transferencia de los montos a las cuentas de los trabajadores dentro de los plazos establecidos
- 3 Registrar y procesar los Giros en el SIAF-SP a proveedores de las órdenes de compras y de servicios verificando los documentos que sustenten el gasto.
- 4 Registrar en el SIAF-SP y procesar retenciones de Impuesto a la Renta de trabajadores y proveedores, aportes a la Oficina de Normalización Previsional (ONP) y Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP), Impuesto General a las Ventas
- 5 Realizar el seguimiento diario de los registros de giros en el SIAF-SP, e informar los extornos y rechazos a fin de regularizar los mismos

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)

Temporales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------------	-------------------------------------	--------------------------

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/Situación Académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
			Egresado(a)	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Sí	No	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Titulado /Grado de Bachiller como Contador Público, Economista, Ingeniero, o profesión a fin , colegiatura y habilitación en el colegio vigente respectivo				D) ¿Habilitación profesional?		
			Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		

<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-----------	--------------------------	----------	--------------------------	-------	--------------------------

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Dominio de herramientas del SIAF (Modulo Administrativo) , conocimiento de Excel avanzado para análisis y reportes financieros , conocimientos del Sistema Nacional de Tesorería
--

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en materias relacionadas a las funcionarios del Cargo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Interm	Avanzado		No aplica	Básico	Interm.	Avanzado
					Inglés				
Hojas de cálculo			X		Quechua				
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental en entidades gubernamentales ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

Dos (02) años de Experiencia laboral públicas en funciones a fines al puesto
--

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

Capacitación acreditada en manejo del SIAF -SP (Modulo Administrativo) , Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office, conocimientos en temas tributarios SUNAT, AFP
--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, comunicación, iniciativa, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguna

