



## Municipalidad de Santiago de Surco

**RESOLUCIÓN N° 91 -2020-GM-MSS**  
**Santiago de Surco, 18 de diciembre del 2020**

### EL ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO

**VISTO:** El Memorándum N° 1988-2020-GPP-MSS de fecha 11 de diciembre del 2020 de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y

### CONSIDERANDO:



Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 27680 y la Ley de Reforma Ley N° 28607, establece que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;



Que, mediante Ordenanza N° 507-MSS de fecha 08 de julio del 2016, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 21 de julio del 2016, se aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco;

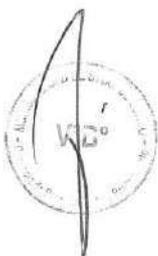
Que, es prioridad para la Municipalidad, contar con Manuales de Procedimientos que contengan en forma detallada la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa y que guarden coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos que regulen el funcionamiento de la Municipalidad de Santiago de Surco;

Que, el mencionado documento de gestión ha sido elaborado de conformidad con la Directiva N° 002-77-INAP/DNR denominada "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Publicas" aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, propone la actualización del Manual de Procedimientos de Subgerencia de Gestión del Talento Humano, conforme al artículo 76° literal q) de la Ordenanza N° 507-MSS y modificatorias del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco;



Que, la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Surco, aprobado mediante Ordenanza N° 507-MSS, señala que los MOF y los MAPRO de los órganos de segundo nivel, como Gerencias y Subgerencias, serán aprobados por Resolución de Gerencia Municipal;



Estando al Informe N° 1358-2020-SGGTH-GAF-MSS, la Subgerencia de Gestión del Talento Humano; al Memorándum N° 1988-2020-GPP-MSS, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y al Informe N° 927-2020-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;



## Municipalidad de Santiago de Surco

Página 02 de la Resolución N° 91 -2020-GM-MSS

### RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Modificar el Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano de la Municipalidad de Santiago de Surco, que se consigna en documento anexo y forma parte integrante de la presente resolución.

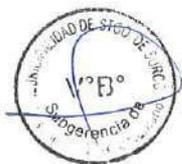
**Artículo 2°.-** Encargar el cumplimiento de la presente resolución a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

  
CARLOS EDMUNDO GARCÍA OTERO  
Gerente Municipal



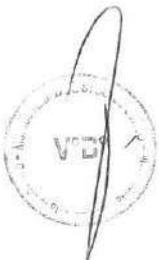
Municipalidad de  
Santiago de Surco



## SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



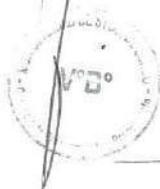
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





## Índice

	Pág.
A. Introducción.....	4
B. Datos Generales.....	4
1. Objetivo.....	4
2. Alcance.....	4
3. Base Legal.....	4
4. Aprobación y Actualización.....	4
C. Procedimientos.....	3
1. Elaboración del Presupuesto Analítico del Personal (PAP)	5
2. Selección de Personal D. L. N° 1057 (CAS)	12
3. Procedimiento de selección y Contratación de Practicantes	40
4. Administración de Legajos del personal D.L. N° 1057, 728, 276, 20530, así como, de practicantes y regidores.	55
5. Emisión de Credenciales	67
6. Control de Asistencia del Personal de la MSS	71
7. Contratación de Personal D. L. N° 1057 (CAS)	80
8. Planificación, Ejecución y Evaluación de la Asistencia Social	100
9. Canje de Subsidios por Incapacidad Temporal Art. 12 Ley N° 26790 Seguridad Social	103
10. Elaboración de Planillas D. L. N° 1057 y CAS DIRECTIVO	110
11. Elaboración de Planillas D. L. N° 276, D. L. N° 728 y D.L. 20530	120
12. Elaboración de la planilla de dieta de los regidores	128
13. Emisión de Boletas de Pago electrónicas	132
14. Oficio a la ONP de altas y bajas en la planilla de pensionistas de la ley 20530 (decreto supremo n° 017-2005-ef)	137
15. Emisión de constancias y certificados de Trabajo del Personal D. L. N° 1057, 276 y 728.	142





16.	Elaboración de la liquidación de Beneficios Sociales D.L. N° 276 y 728	148
17.	Reconocimiento de 25 ó 30 Años de Servicios	158
18	Ejecución de Encuesta de Clima Laboral	165
19	Negociación Colectiva	173
20	Reconocimiento del derecho de subsidio por fallecimiento y subsidio por gastos de sepelio	176
21	Reposiciones Judiciales	182
22	Planificación y Ejecución de Capacitación (Plan de Desarrollo de Personas)	188
23	Aprobación de Rol de vacaciones	204
24	Trámite para otorgar Licencia por Fallecimiento de Familiar Directo, enfermedad grave de familiar directo y paternidad del servidor.	208
25	Elaboración de la planilla de liquidación por vacaciones truncas	213
26	Trámite para otorgar licencia sin goce por motivos particulares del servidor.	219
27	Elaboración de planilla de víctimas de terrorismo DS. 051-88-PCM	224





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento,

El MAPRO esta elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR y Resolución de Secretaria de Gestión Pública N°006-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N°001-2018-PCM/SGP, "Norma Técnica de Implementación de la Gestión por Procesos de la Gestión Pública".



### B. Datos Generales

#### 1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

#### 2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.

#### 3. Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 507-MSS y sus modificatorias.
- Resolución de Secretaria de Gestión Pública N°006-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N°001-2018-PCM/SGP, "Norma Técnica de Implementación de la Gestión por Procesos de la Gestión Pública".

#### 4. Aprobación y Actualización





El MAPRO será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal, con la opinión técnica favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

En caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

## C. Procedimientos

### 1. Denominación:

#### ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL

##### 1.1. Código:

P-01-SGGTH

##### 1.2. Finalidad:

Elaborar el Presupuesto analítico de Personal (PAP) como herramienta de gestión que define las plazas presupuestales de acuerdo a los recursos disponibles en el periodo para el cual se establece.

##### 1.3. Base legal:

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- El Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, que precisa la designación y los límites de los cargos de confianza en las entidades públicas.
- El Anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, aprobada por Resolución Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE y modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE.
- Ordenanza N° 507-MSS del 26 de Diciembre del 2014 que aprueba el ROF de la Municipalidad de Santiago de Surco y sus modificatorias.

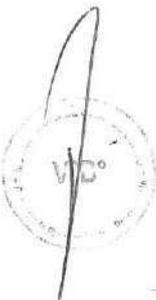
##### 1.4. Requisitos:

- Que se haya aprobado el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) que define los cargos o puestos de trabajo previstos para cada unidad orgánica establecida en la estructura orgánica de la Municipalidad de Santiago de Surco.

##### 1.5. Descripción: P-01-SGGTH

#### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Técnico en Personal





**Paso 1.** Elabora proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) estableciendo las plazas presupuestales a considerar para cada unidad orgánica. **(Tiempo: 15 días).**

**Paso 2.** Elabora Informe consultando cobertura presupuestal del PAP a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, entrega proyecto de informe a aprobación de la SGGTH. **(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: Subgerente

**Paso 3.** Revisa y de ser conforme coloca firma y entrega a Secretaria para su distribución. **(Tiempo: 1 día).**

Cargo: Secretaria

**Paso 4.** Entrega a numeración de informe. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 5.** Registra numeración correlativa del informe en archivo MS Excel y devuelve. **(Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 6.** Coloca sello de la firma y sello fechador. **(Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 7.** Distribuye informe y entrega cargos. **(Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 8.** Recibe y archiva cargos. **(Tiempo: 10 minutos).**

#### GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**Paso 9.** Remite memorando de respuesta, indicando cobertura presupuestal a las plazas presupuestadas de acuerdo al presupuesto asignado a cada Unidad Orgánica. **(Tiempo: 1 día).**

#### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Secretaria

**Paso 10.** Recibe memorando informe, firma y sella cargo. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 11.** Registra en Cuadro MS Excel, coloca número de registro en el documento. **(Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 12.** Entrega documentos a despacho. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Subgerente

**Paso 13.** Toma conocimiento, coloca proveído y deriva al personal responsable. **(Tiempo: 1 día).**

Cargo: Técnico en Personal



**Paso 14.** Elabora informe solicitando opinión legal a la Gerencia de Asesoría Jurídica. **(Tiempo: 30 minutos).**

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Cargo: Gerente

**Paso 15.** Remite memorando de respuesta a opinión solicitada. **(Tiempo: 1 día).**

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Secretaria

**Paso 16.** Recibe memorando, firma y sella cargo. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 17.** Registra en Cuadro MS Excel, coloca número de registro en el documento. **(Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 18.** Entrega documentos a despacho. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Subgerente

**Paso 19.** Toma conocimiento, coloca proveído deriva a personal responsable. **(Tiempo: 1 día).**

Cargo: Técnico en Personal

**Paso 20.** Elabora proyecto de resolución de aprobación del PAP. **(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: Subgerente

**Paso 21.** Firma la resolución y remite a Secretaria para obtención de vistos y aprobación. **(Tiempo: 1 día).**

Cargo: Secretaria

**Paso 22.** Registra resolución en el Control de rutas de Resoluciones y remite al visto de Gerencia de Administración y Finanzas. **(Tiempo: 10 minutos).**

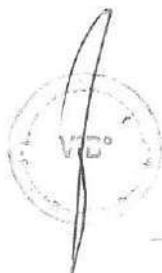
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Cargo: Gerente de Administración y Finanzas

**Paso 23.** Proceso de aprobación de resolución. **(Tiempo: 1 día).**

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Secretaria





**Paso 24.** Registra resolución en el Control de rutas de Resoluciones y remite al visto de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. **(Tiempo: 10 minutos).**

#### GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

Cargo: Gerente

**Paso 25.** Proceso de aprobación de resolución. **(Tiempo: 1 día).**

Cargo: Secretaria

**Paso 26.** Registra resolución en el Control de rutas de Resoluciones y remite al visto de la Gerencia de Asesoría Jurídica. **(Tiempo: 10 minutos).**

#### GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Cargo: Gerente

**Paso 27.** Proceso de aprobación de resolución. **(Tiempo: 1 día).**

Cargo: Secretaria

**Paso 28.** Registra resolución en el Control de rutas de Resoluciones y remite al visto de la Gerencia Municipal. **(Tiempo: 10 minutos).**

#### GERENCIA MUNICIPAL

Cargo: Gerente

**Paso 29.** Proceso de aprobación de resolución. **(Tiempo: 1 día).**

Cargo: Secretaria

**Paso 30.** Registra resolución en el Control de rutas de Resoluciones y remite a la aprobación de Secretaría General. **(Tiempo: 10 minutos).**

#### SECRETARÍA GENERAL

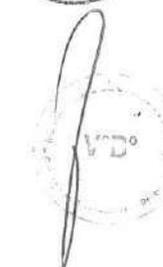
Cargo: Gerente

**Paso 31.** Proceso de aprobación de resolución, registra fecha, numeración y gestiona publicación en el diario oficial. **(Tiempo: 1 día).**

#### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Secretaria

**Paso 32.** Registra resolución en el Control de rutas de Resoluciones y remite a la SGGTH. **(Tiempo: 10 minutos).**





Cargo: Subgerente

**Paso 33.** Remite copia de la resolución al personal responsable de su control y ejecución. **(Tiempo: 1 día).**

**1.6. Tiempo total estimado**

**(1 Mes, 5 días, 3 horas, 32 minutos)**

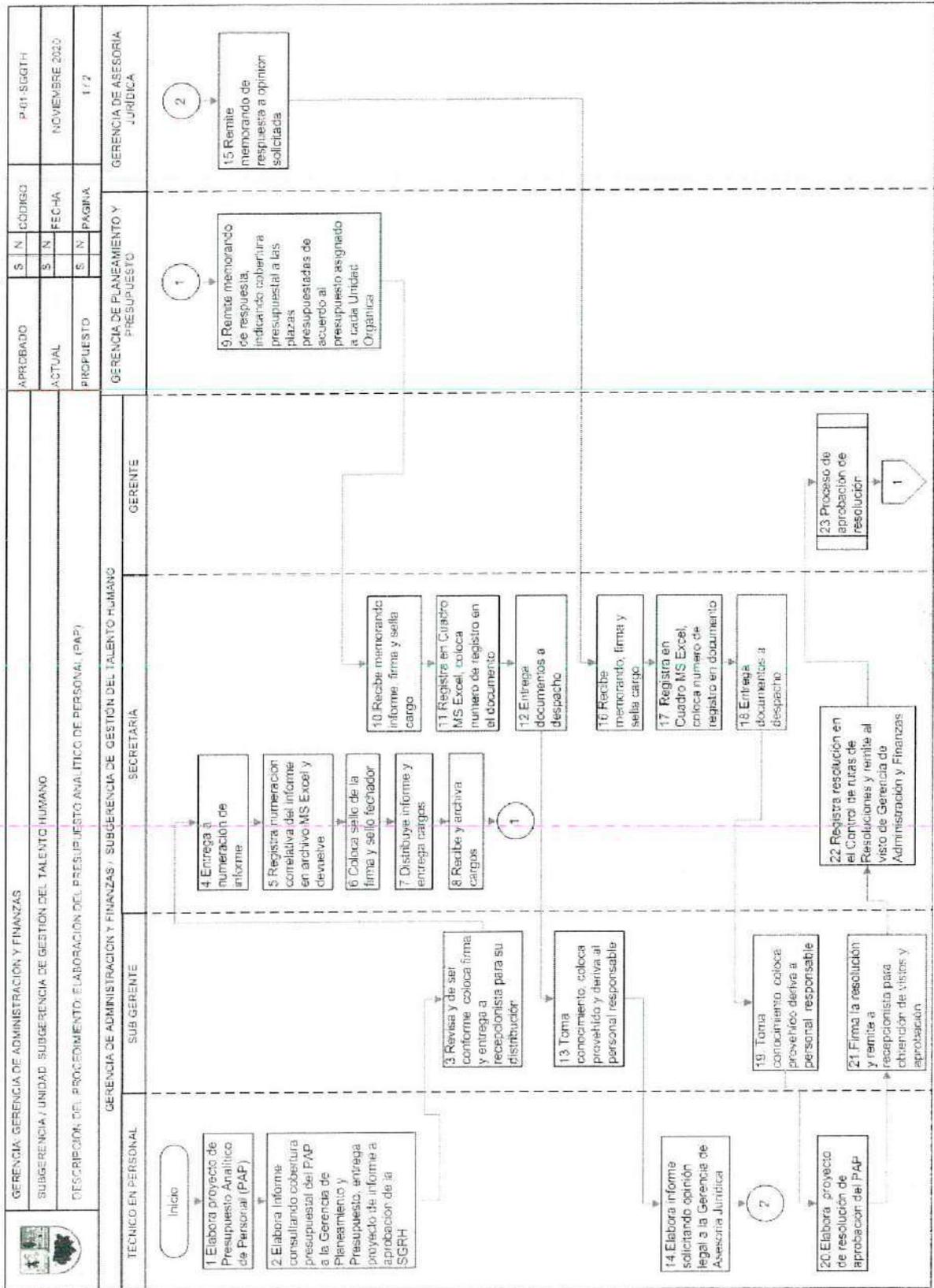
**1.7. Anexos**

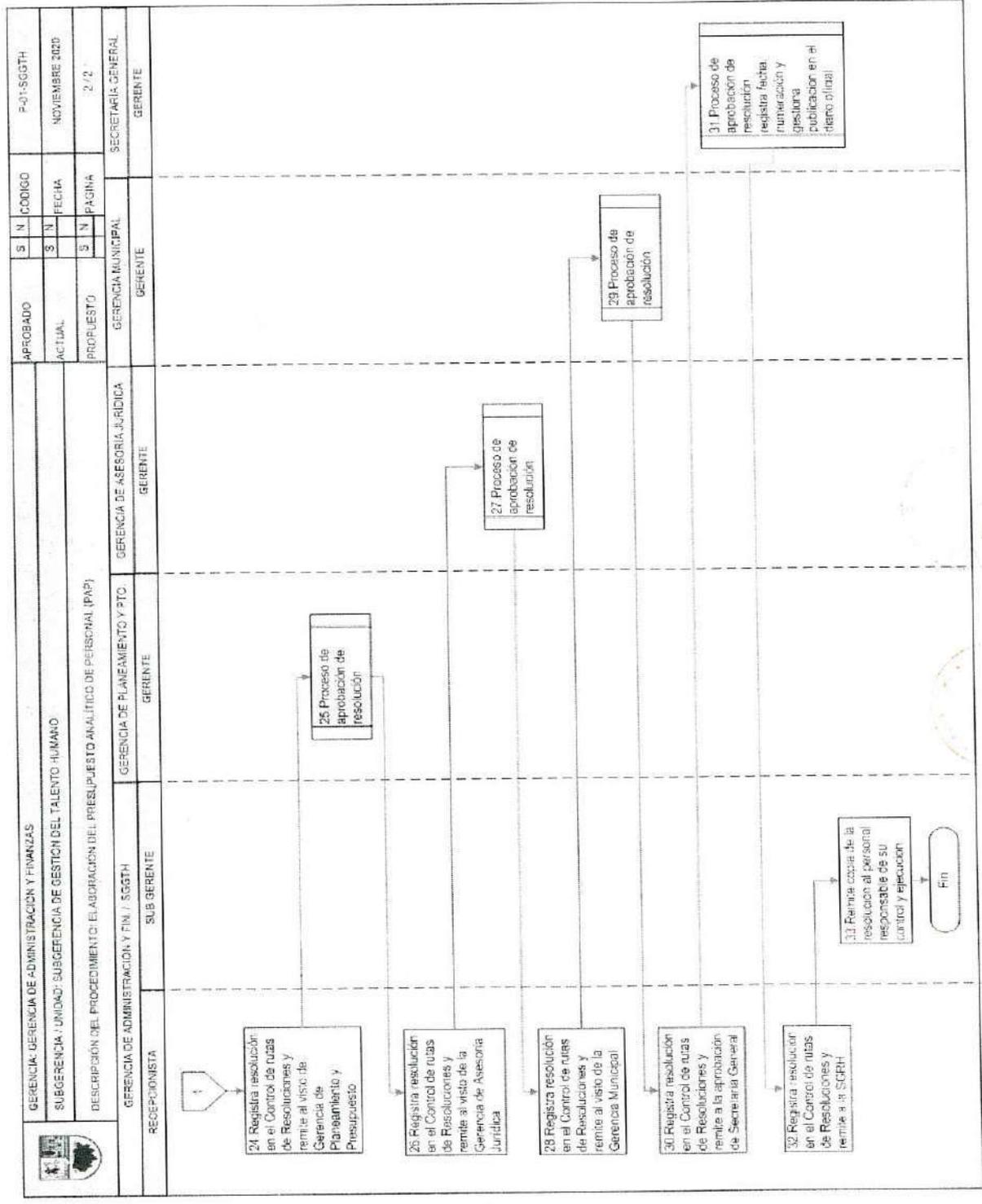
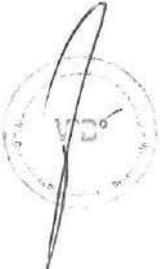
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal



**Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal**









## 2. Denominación:

### SELECCIÓN DE PERSONAL D. L. 1057

#### 2.1. Código:

P-02-SGGTH

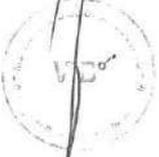
#### 2.2. Finalidad:

Seleccionar el personal idóneo que brinde los servicios requeridos por las Unidades Orgánicas que se circunscriben al marco normativo que regula el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios.

#### 2.3. Base legal:

- 
- 
- a) Decreto Legislativo N° 1440 – Sistema Nacional del Presupuesto Público.
  - b) Decreto Legislativo No. 1057, de fecha 27 de Junio del 2008 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - c) Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM, modificado por Ley N° 29849.
  - d) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias
  - e) Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
  - f) Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
  - g) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
  - h) Ordenanza N° 507-MSS, del 26 de diciembre del 2014, aprueba el ROF de la Municipalidad de Santiago de Surco y sus modificatorias.
  - i) Directiva N° 010-2009-MSS del 14 de Septiembre del 2009, Normas para la Aplicación de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.

#### 2.4. Requisitos:

- 
- 
- a) Requerimiento formal de la Unidad Orgánica mediante la Solicitud de Contratación Administrativa de Servicios (anexo N° 2), que describirá objeto de la contratación, el servicio a realizar, requisitos mínimos y competencias que debe reunir el postulante, el plazo del contrato, lugar de ejecución del servicio y monto de los honorarios.
  - b) Perfil del puesto.
  - c) El visto bueno de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto que determina la cobertura presupuestal del requerimiento.



- d) El visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas que autorice la contratación.
- e) Que exista plaza vacante y que el candidato o postulante cumpla el perfil mínimo requerido por la Unidad Orgánica y no presente los impedimentos establecidos en el reglamento del Decreto Legislativo 1057, aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM

## 2.5. Descripción: P-02-SGGTH

### UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE PERSONAL CAS

**Paso 1.** Llena Solicitud de Contratación Administrativa de Servicios (anexo N° 2), perfil del puesto y remite a la SGGTH vía email y con memorando el requerimiento de personal, firmado por el funcionario responsable de la unidad orgánica solicitante. **(Tiempo: 2 horas).**



### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Secretaria

**Paso 2.** Recibe memorando y Solicitud de Contratación Administrativa de Servicios, firma y sella cargo. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 3.** Registra documentos recibidos en cuadro MS Excel, coloca número de registro en el documento. **(Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 4.** Entrega documentos a despacho. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Subgerente

**Paso 5.** Toma conocimiento, aprueba requerimiento de contratación y coloca proveído y deriva a la Comisión Evaluadora de Meritos CEM - CAS. **(Tiempo: 1 día).**

### COMISIÓN EVALUADORA DE MERITOS CEM – CAS

**Paso 6.** Recibe requerimiento de personal CAS, revisa que corresponda al reemplazo de un trabajador renunciante o dado de baja o que la unidad orgánica solicitante sea nueva. **(Tiempo: 20 minutos).**

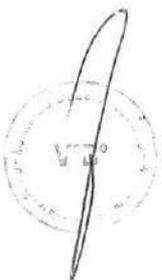
**Paso 7.** Verifica en el registro de personal MS Excel de la Unidad Orgánica solicitante que la plaza del reemplazado se encuentre vacante. **(Tiempo: 10 minutos).**

¿Plaza vacante?

No = Paso 8

Si = Paso 9

**Paso 8.** Coordina la plaza vacante que se va a ocupar con la unidad orgánica solicitante, continua en el paso 7. **(Tiempo: 10 minutos).**





**Paso 9.** Prepara convocatoria (anexo N° 4) incluyendo el cronograma del proceso de selección. **(Tiempo: 30 minutos).**

La Convocatoria deberá tener:

1. Nombre del servicio solicitado, descripción, monto, requisitos técnicos y competencias.
2. Cronograma del proceso de selección incluyendo lugar, plazo y hora de cierre para la presentación.

**Paso 10.** Fotocopia de Solicitud de Contratación Administrativa de Servicios visado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, anexo 02 y memorando que autoriza el requerimiento. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 11.** Llena en la intranet el formato: Solicitud de mantenimiento y actualización de la página web para publicación de la convocatoria en la web de la MSS. **(Tiempo: 10 minutos).**



**Paso 12.** Imprime en original y remite a V°B° y firma del subgerente para solicitar publicación de la convocatoria en la web de la MSS. **(Tiempo: 1 día).**

Cargo: Subgerente

**Paso 13.** Revisa y de ser conforme coloca visto y entrega a Secretaria para solicitar el visto de la Gerencia de Administración y Finanzas y remisión a la Gerencia de Tecnologías de la Información. **(Tiempo: 1 día).**

Cargo: Secretaria



**Paso 14.** Obtiene el visto a la Gerencia de Administración y Finanzas para la publicación. **(Tiempo: 1 día).**

**Paso 15.** Remite a la GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN para su visto bueno a la publicación en la web. **(Tiempo: 15 minutos).**

#### GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

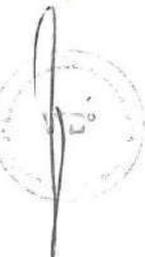
**Paso 16.** Procedimiento de publicación de la convocatoria en la Web de la MSS. **(Tiempo: 1 día).**

#### COMISIÓN EVALUADORA DE MERITOS CEM – CAS

**Paso 17.** Recibe solicitud de postulante (anexo N° 6) y requisitos de documentación para la etapa de evaluación según el cronograma de la convocatoria. **(Tiempo: 8 minutos).**

Requisitos de Documentación:

- Solicitud del postulante dirigida al presidente de la CEM (anexo N° 6)
- Ficha resumen curricular
- Formato consulta RUC
- Currículum vitae documentado
- Copia del DNI





- Declaración Jurada (Datos Personales, Nepotismo - Ley N° 26711, prohibición de doble percepción de ingresos del estado, no tener antecedentes policiales, penales y judiciales, afiliación a SNP, no encontrarse con licencia (anexo N° 7)

**Paso 18.** Espera plazo de ley de 5 días útiles, según Art. 3 del Reglamento del D. L. N° 1057, D. S. N° 075-2008-PCM. **(Tiempo: 5 Días).**

**¿Existen postulantes?**

**No = Paso 19**

**Si = Paso 20**

**Paso 19.** Registra en el acta que no se presentaron postulantes, por lo cual declara desierta la convocatoria del proceso de selección, continua en el paso 38. **(Tiempo: 15 minutos).**

**Paso 20.** Revisa que el currículum se encuentre debidamente sustentado con los documentos correspondientes. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 21.** Revisa:  
1. Que la declaración jurada esté completa, que el DNI. y otros datos sean correctos.  
2. La coherencia de la información entre los diferentes documentos. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 22.** Revisa que el RUC. se encuentre activo y habilitado por la SUNAT. **(Tiempo: 4 minutos).**

**Paso 23.** Revisa en la web de la SBS, si está afiliado a la AFP y lo contrasta con la declaración jurada firmada. **(Tiempo: 4 minutos).**

**¿Documentos conformes?**

**Si = Paso 25 (el postulante es Apto)**

**No = Paso 24 (el postulante no es Apto)**

**Paso 24.** Registra en el acta que el postulante no es apto por cuanto no ha cumplido con presentar los requisitos de proceso de selección., continúa en el **paso 38. (Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 25.** Evalúa el currículum de los postulantes y determina el puntaje alcanzado por este concepto. **(Tiempo: 20 minutos).**

**Paso 26.** Elabora Acta de resultado de la evaluación curricular y el cronograma para la realización de entrevistas a los postulantes aprobados (anexo N° 7). **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 27.** Registra resultado en el formato de publicación web de resultados y remite a la firma de la SGGTH. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Subgerente



**Paso 28.** Revisa y de ser conforme coloca firma en el Formato de relación de ganadores de las convocatorias y en el formato de publicación de resultados en la web y entrega a secretaria para solicitar el visto de la Gerencia de Administración y Finanzas y remisión a la Gerencia de Tecnología de la Información. **(Tiempo: 1 día).**

Cargo: Secretaria

**Paso 29.** Solicita visto a la Gerencia de Administración y Finanzas para la publicación. **(Tiempo: 1 día).**

**Paso 30.** Remite a la Gerencia de Tecnologías de la Información para su publicación en la página web institucional. **(Tiempo: 10 minutos).**

### GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**Paso 31.** Procedimiento de publicación de resultados en la Web de la MSS. **(Tiempo: 1 día).**

### COMISIÓN EVALUADORA DE MERITOS CEM – CAS

¿Puntaje  $\leq 30$ ?

No = Paso 28

Si = Paso 29 (Aprueba evaluación curricular)

**Paso 32.** Registra en el acta el puntaje del postulante (anexo N° 7), continúa en el paso 35. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 33.** Evalúa postulantes en la entrevista personal según cronograma y califica resultado. (anexo 8) **(Tiempo: 2 horas).**

¿Puntaje  $\geq 20$ ?

No = Paso 34

Si = Paso 35 (Aprueba entrevista personal)

**Paso 34.** Registra en el acta el puntaje del postulante. **(Tiempo: 4 minutos).**

**Paso 35.** Suma puntajes obtenidos (evaluación curricular y entrevista) y elabora el Acta de resultado final, anota resultado en el formato de publicación web de resultados y remite con el expediente a la firma de la SGGTH. **(Tiempo: 69 minutos).**

¿Puntaje  $\geq 50$ ?

Si = Paso 37

No = Paso 36 (eliminados)

**Paso 36.** Elabora relación de ganadores. **(Tiempo: 60 minutos).**

**Paso 37.** Registra resultado en el formato de publicación web y adjunta el expediente a la firma de la SGGTH. **(Tiempo: 20 minutos).**



Cargo: Subgerente

**Paso 38.** Revisa y de ser conforme coloca firma en el Formato de relación de ganadores de las convocatorias (anexo N° 9) y en el formato de publicación de resultados en la web y entrega a recepcionista para solicitar el visto de la Gerencia de Administración y Finanzas y remisión a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional. **(Tiempo: 1 día).**

Cargo: Recepcionista

**Paso 39.** Solicita visto a la Gerencia de Administración y Finanzas para la publicación. **(Tiempo: 1 día).**

**Paso 40.** Remite a la Gerencia de Tecnologías de la Información para su publicación en la página web institucional. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 41.** Procedimiento de publicación de resultados en la Web de la MSS. **(Tiempo: 10 minutos).**

#### COMISIÓN EVALUADORA DE MERITOS CEM – CAS

**Paso 42.** Remite expediente del ganador de la convocatoria al responsable del registro de legajos del personal contratado según D. L. 1057. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Responsable de Legajos D. L. 1057

**Paso 43.** Procedimiento de registro de legajos del trabajador D. L. 1057 (CAS) en el sistema SIAM. **(Tiempo: 10 minutos).**

#### **2.6. Tiempo total estimado**

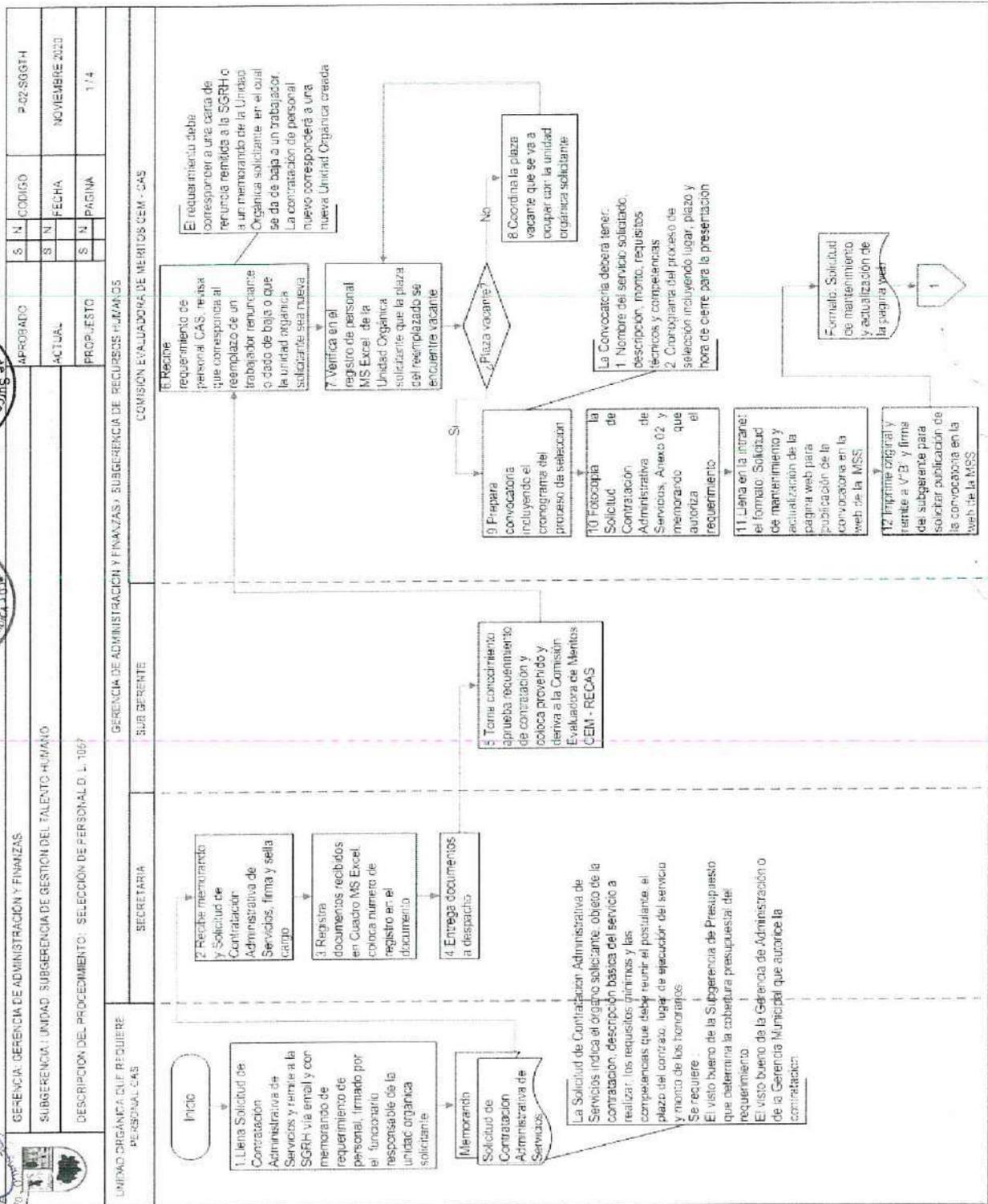
**(10 días, 8 horas, 68 minutos)**

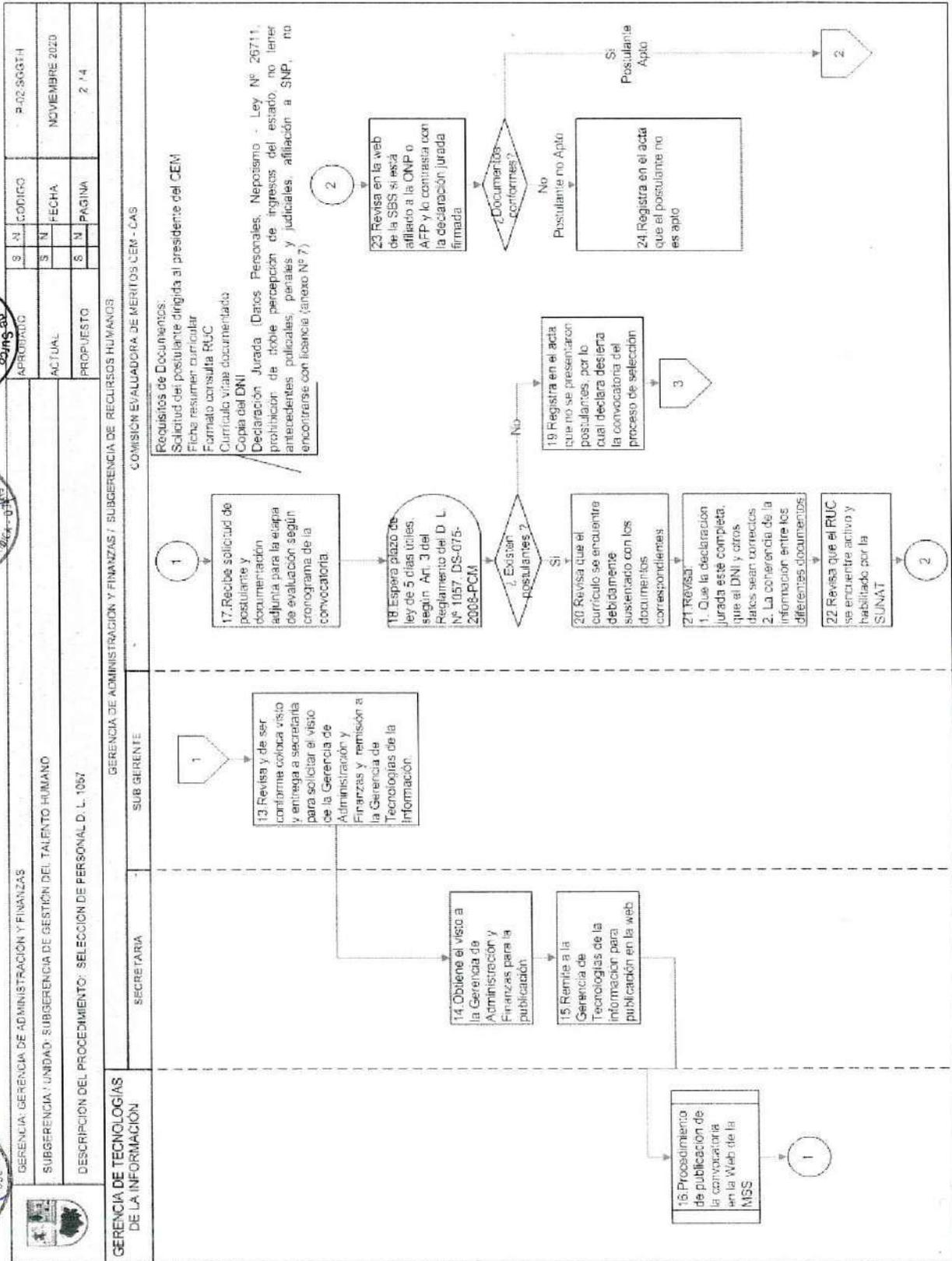
#### **2.7. Anexos**

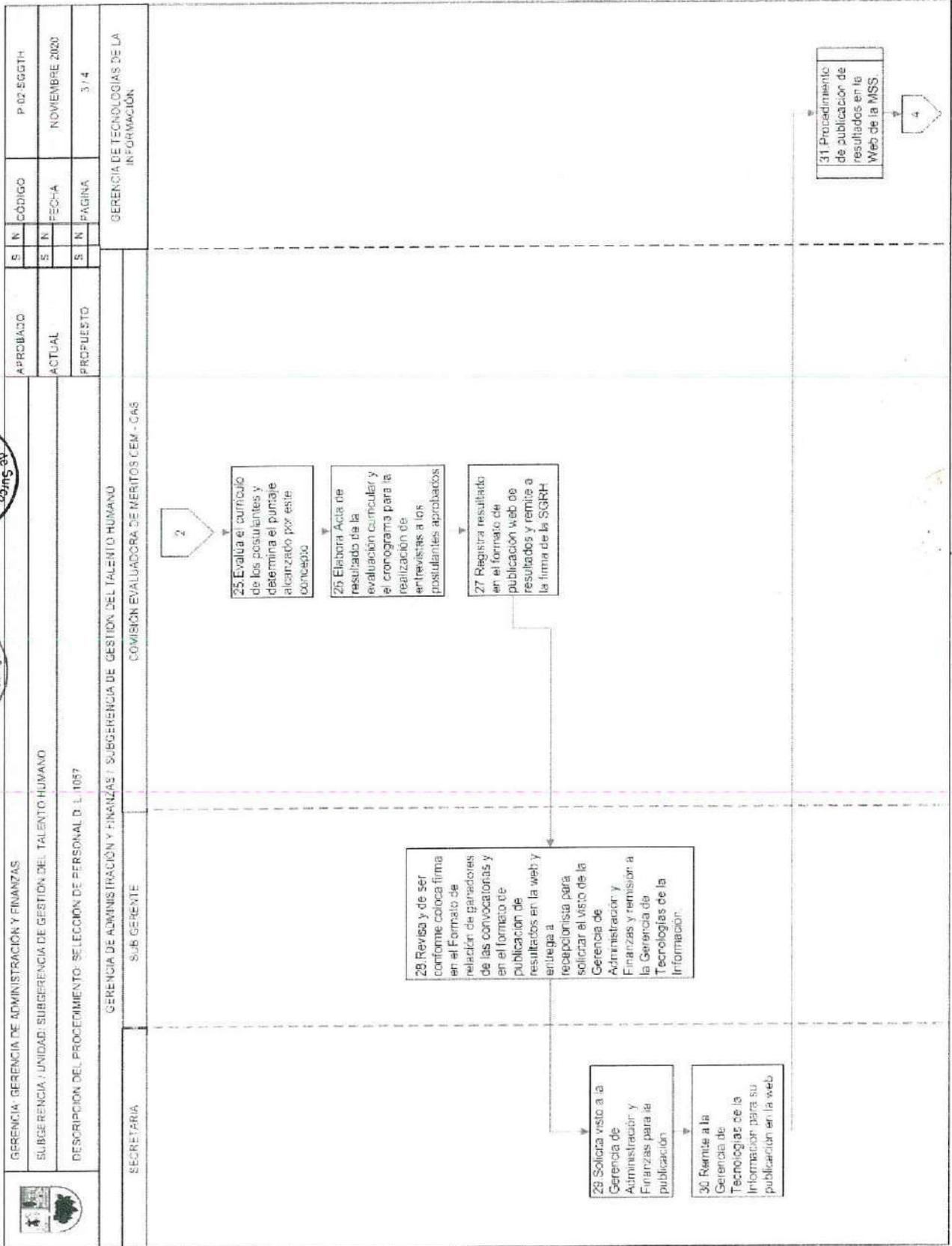
- a) Anexo N°01, Diagrama de Flujo del procedimiento de Selección de Personal D. L. 1057 (CAS)
- b) Anexo N° 02: Solicitud de Contratación Administrativa de Servicios
- c) Anexo N° 03: Perfil del puesto.
- d) Anexo N° 04: Solicitud de postulante dirigida al presidente de la Comisión.
- e) Anexo N° 05: Declaración Jurada
- f) Anexo N° 06: Bases de la convocatoria
- g) Anexo N° 07: Tabla valorativa de Factores de Evaluación para la Selección y Evaluación en la Contratación Administrativa de
- h) Anexo N° 08: Acta de resultados de evaluación curricular y cronograma de entrevistas
- i) Anexo N° 09: Acta de resultados Finales

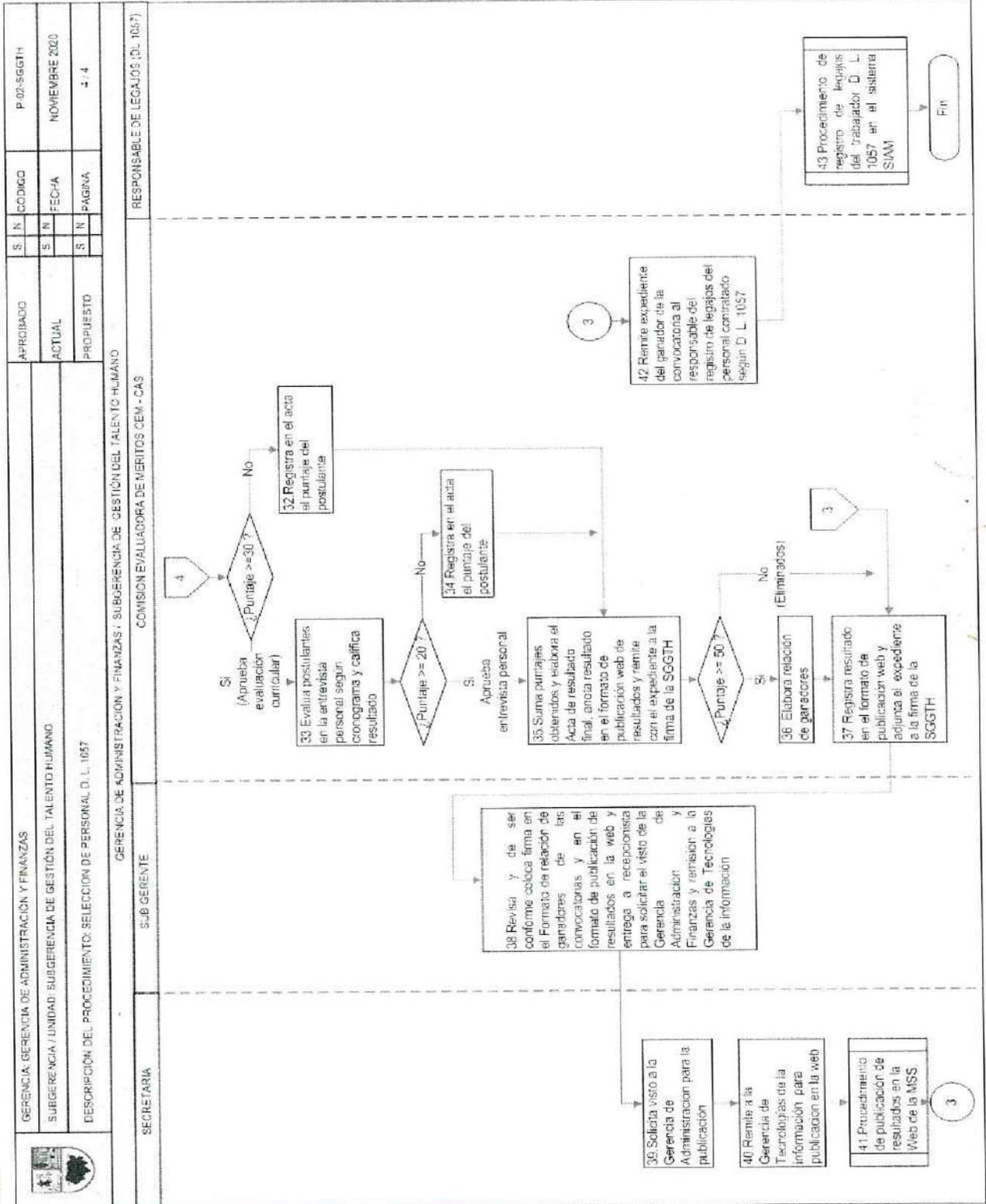


### Anexo N° 01, Diagrama de Flujo del procedimiento de Selección de Personal D. L. 1057 (CAS)











**Anexo N° 02: Solicitud de Contratación Administrativa de Servicios**



Municipalidad de Santiago de Surco

**SOLICITUD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°.....-20....**  
**[N°] Nombre del puesto**

**1. ORGANO SOLICITANTE**

GERENCIA Y/O SUBGERENCIA

**2. OBJETIVO DE LA CONTRATACION**

Servicios de contratación de una persona natural para el.....(nombre del puesto) para la Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

**3. DESCRIPCION BÁSICA DEL SERVICIO**

- 
- 
- 
- 

**4. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE.**

- Profesional: Técnico en :
- Experiencia laboral en el sector público y privado (de ser el caso), mínimo: ( ) años.
- Conocimiento de:
- Conocimiento de:
- Conocimiento de:
- Cursos:
- Cursos:
- Iniciativa, capacidad para trabajar en equipo o bajo presión.
- Experiencia en atención al público.

**5. PLAZO DEL CONTRATO ( ) Meses / años a partir de la suscripción del contrato)**

..... 20.....

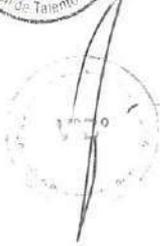
**6. LUGAR DE EJECUCION DE LOS SERVICIOS**

**7. MONTO DE HONORARIOS.**

Monto mensual S/. 00 (Incluye impuestos de Ley y contribución al sistema de pensiones).

**8. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

GERENTE / SUBGERENTE DE DEPENDENCIA USUARIA	V° B° GPP / SGPRE VERIFICACION PRESUPUESTAL





**Anexo N° 03: Perfil del puesto.**

**FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:

Denominación:

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:



**MISIÓN DEL PUESTO**



**FUNCIONES DEL PUESTO**



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**



	Incompleta	Complet
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No





**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.** Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 hrs.

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

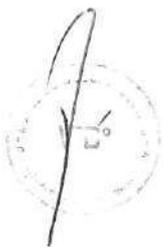
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word					Inglés	X			
Excel					.....	X			
Powerpoint					.....	X			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general.** Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

**Experiencia específica**

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:





C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

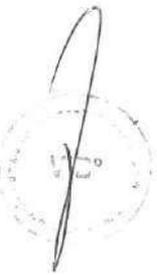
Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

- \* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
- \* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.



HABILIDADES O COMPETENCIAS
Atención al cliente
Control
Iniciativa
Cooperación





**Anexo N° 04: Solicitud de postulante dirigida al presidente de la Comisión**

**ANEXO N° 04**

Santiago de Surco, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_

Señor  
**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS RECAS**  
 Presente.-



**Asunto** : Proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios N° \_\_\_\_\_

**Ref** : Decreto Legislativo N° 1057

De mi consideración:



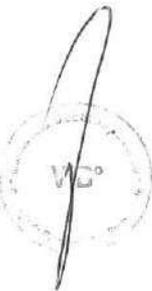
Yo, \_\_\_\_\_ Identificado con DNI

N° \_\_\_\_\_, con dirección domiciliaria en:

\_\_\_\_\_  
 Teléfono fijo \_\_\_\_\_, teléfono celular \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_, solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de:

Regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, para lo cual cumpla con adjuntar lo siguiente:

- Curriculum Vitae debidamente documentado (En..... Folios)
- Declaración Jurada del postulante según formato institucional. (Anexo N° 5)
- Copia simple de mi Documento Nacional de Identidad.



Sin otro particular quedo de Ud.,  
 Atentamente,

Fecha: \_\_\_\_\_





**Anexo N° 05: Formato de Declaración Jurada**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo \_\_\_\_\_ con DNI

N° \_\_\_\_\_ Con domicilio legal

en \_\_\_\_\_

Del distrito de \_\_\_\_\_ al amparo de lo establecido en el Artículo 41° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en aplicación del principio de Presunción

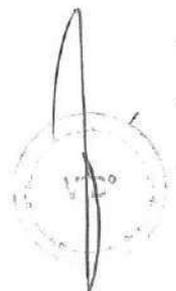
de Veracidad, de:

**DECLARO BAJO JURAMENTO Y RESPONSABILIDAD que:**

1. No he sido condenado por delito doloso.
2. No registro antecedentes policiales, judiciales, ni penales.
3. No he sido sancionado administrativa, ni judicialmente con la inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del Sector Público.
4. No tengo impedimento para ser postor o contratista expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
5. No tengo inhabilitados mis derechos civiles y laborales, conforme lo exige el artículo 7° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
6. No ser parte en proceso judicial vigente en contra de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.
7. No estar incurso dentro de los impedimentos de contratación señalados en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM, en el que se establecen las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
8. No he sido sancionado administrativamente con destitución o inhabilitación de ninguna entidad del sector público o empresas estatales, por causa o falta grave laboral, prevista en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
9. No estoy incurso en la prohibición de ejercer función pública, toda vez que NO me he acogido a Programa de Renuncia Voluntaria con Incentivos.
10. No estoy incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas. (Artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; Artículo 7° del Decreto de Urgencia N° 020-2006, numeral 4.3, Artículo 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM).
11. No encontrarme con Licencia con o sin goce de remuneraciones, en otra entidad del Estado peruano. (Art. 16° Ley N° 28175).
12. No encontrarme en uso de descanso vacacional otorgado en razón de vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado Peruano.
13. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26771 del Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, con los funcionarios de Dirección y/o Personal de Confianza de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

VINCULACIÓN PARENTAL	GRADOS	LINEA RECTA	LINEA COLATERAL
----------------------	--------	-------------	-----------------





<b>POR CONSANGUINIDAD</b>	<b>1er</b>	PADRE O HIJO	HERMANOS
	<b>2do</b>	ABUELO (A) – NIETO (A)	TIO – SOBRINO
	<b>3er</b>	BISABUELO (A) – BISNIETO (A)	PRIMOS HERMANOS/ TIO ABUELO (A) – SOBRINO NIETO (A)
	<b>4to</b>	TATARABUELO (A) – TATARANIETO (A)	
<b>POR AFINIDAD</b>	<b>1er</b>	SUEGRO (A) –YERNO/NUERA	CUÑADO
	<b>2do</b>	PADRASTRO - HIJASTRO	
<b>POR MATRIMONIO</b>	<b>1er</b>	ESPOSO (A)	

14. Que, el título profesional universitario/técnico ..... que ostento fue otorgado por la Universidad y/o Instituto: ....., bajo el número: .....de fecha: .....



15. Declaró bajo mi honor y juramento que mi actual domicilio es:

.....  
 .....

En caso de que exista falsedad de lo manifestado, me someto a que se realicen las acciones correspondientes conforme a lo establecido en la Ley N° 28882 "Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria", la cual dispone que en caso de comprobarse la falsedad de los datos consignados, el infractor será pasible de las sanciones contempladas en el Artículo 427° del Código Penal, por el delito contra la fe pública con penas que van de dos (02) a diez (10) años de pena privativa de libertad.

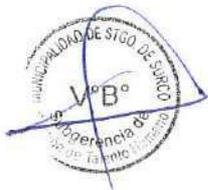


16. No tengo ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

Declaro bajo juramento, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los Artículos 411° y 438° del Código Penal, que establece: "... será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de cuatro (04) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad."

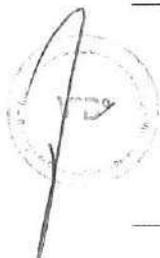
En fe de lo afirmado, suscribo la presente declaración jurada.

Santiago de Surco, \_\_\_\_\_ del 20\_\_



FIRMA

Huella digital





**Anexo N° 06: Bases de la convocatoria**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**PROCESO CAS N° -202...-CEM-MSS  
 [N°] NOMBRE DEL PUESTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contar con los servicios de un (N°) Asistente de compensaciones para la gestión de las compensaciones, liquidación de beneficios sociales y provisiones de ley, en base a la normativa vigente de remuneraciones del sector público.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Subgerencia de Gestión del Talento Humano.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	-
Experiencia Laboral:	-
Experiencia específica:	-
Cursos y/o programas de especialización requeridos:	-
Conocimientos:	-
Habilidades y Competencias:	-

**III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

.....  
 .....

**IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Subgerencia de Gestión del Talento Humano .
Duración del Contrato	-
Remuneración Mensual	-

## V.- CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCION

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	<b>APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>	FECHA	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
2	<b>PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL PORTAL DE TALENTOS PERU: SERVIR DE LA PRESIDENCIA DE CONSEJOS DE MINISTROS.</b>	FECHA	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	<b>PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN EL PORTAL WEB</b> Se publicará la convocatoria en el portal de la Municipalidad de Santiago de Surco. ( <a href="http://www.munisurco.gob.pe">www.munisurco.gob.pe</a> )	FECHA	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
4	<b>INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE</b> Los interesados, deberán presentar vía correo electrónica, <a href="mailto:gestionempleo@munisurco.gob.pe">gestionempleo@munisurco.gob.pe</a> . En un solo archivo PDF el (Anexo N°04), Ficha Resumen Curricular, Anexo N° 5, Formato Consulta RUC, Currículum Vitae (foliado y documentado), Copia DNI (escaneado)	FECHA	Subgerencia de Gestión del Talento Humano.
<b>SELECCION</b>			
5	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b> La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá, de su cumplimiento o no del perfil del puesto. Si el postulante es calificado como apto, se asignarán puntajes a su experiencia, cursos y/o estudios de especialización y otros factores de ser el caso, puntajes que sumarán al puntaje final del candidato.	FECHA	Comisión Evaluadora de Méritos
6	<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b> Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la evaluación curricular y el cronograma a seguir, para la realización de las entrevistas personales.	FECHA	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
7	<b>ENTREVISTA PERSONAL VIRTUAL</b> Se realizarán las Entrevistas Personales Virtuales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes de la Comisión Evaluadora de Méritos.	FECHA	Comisión Evaluadora de Méritos



8	<b>PUBLICACIÓN DE ACTA CON RESULTADOS FINALES</b> Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la Entrevista Personal Virtual y los Resultados Finales del Proceso de Selección.	FECHA	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
9	<b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b> Los ganadores de cada proceso, suscribirán el Contrato correspondiente.	Los cinco primeros días hábiles después de la publicación de los resultados finales	Subgerencia de Gestión de Talento Humano

## VI.- INDICACIONES GENERALES



En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0030-2020-SERVIR-PE que aprueba la Guía Operativa de Recursos Humanos:

La Comisión Evaluadora de Méritos para la Contratación Administrativa de Servicios hace de conocimiento que en consideración a lo señalado en el párrafo precedente y continuando con las etapas de la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS: Se hace de conocimiento al Público en General y a las/os postulantes.

### INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE:

Los interesados deberán presentar en un solo archivo PDF el (Anexo N°04), Ficha Resumen Curricular, Anexo N° 5, Formato Consulta RUC, Curriculum Vitae (foliado y documentado), Copia DNI (escaneado), en la siguiente dirección Electrónica: [gestionempleo@munisurco.gob.pe](mailto:gestionempleo@munisurco.gob.pe) indicando en el asunto el número de convocatoria al que postulan, **enviarán el día 28 de septiembre de 2020, a partir de 08:00 a.m. hasta las 04:30 p.m.**

Asimismo, los correos electrónicos que sean remitidos fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.

Por otro lado, no serán considerados para la revisión aquellos correos electrónicos que adjunten documentos por drive o nube.

En caso los/las postulantes remitan más de un (1) correo electrónico, sólo se considerará el primer correo electrónico que ingrese a la bandeja de entrada.

Cabe resaltar que es de absoluto responsabilidad del/de la postulante consignar en la Ficha Resumen Curricular su dirección de **correo electrónico vigente y legible**, el cual será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.

- Las Etapas del Proceso de Selección (evaluación curricular y entrevista personal virtual)

### SON ELIMINATORIAS.

- Las/os Postulantes que no cumplan con un (1) requisito mínimo en la evaluación de hoja de vida y evaluación curricular, quedarán automáticamente descalificados, sin obtener calificación y considerándose como **NO APTO.** (Anexo 4, Anexo 5, Formato Consulta RUC, Copia de DNI, Perfil de Puesto).
- Sólo se podrá postular a un proceso, caso contrario el postulante quedará descalificado de todos los procesos.
- El orden de los documentos a presentar es el siguiente:
  - Anexo N° 04, (descargar formato del portal Web).
  - Ficha Resumen Curricular, (descargar formato del portal Web).





- Anexo N° 05 (descargar formato del portal web).
- Formato Consulta RUC (<http://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>)
- Currículum Vitae (foliado y documentado)
- Copia DNI

**Cabe precisar que la documentación deberá ser remitida en un (1) solo archivo en formato PDF escaneado y legible.**



- La documentación debe estar en el orden antes establecido, de lo contrario será **descalificado**.
- Las etapas del proceso se publicarán en el Portal de la Municipalidad de Santiago de Surco, es de responsabilidad del postulante revisar el avance de su proceso de selección.

## VII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

### Declaratoria del Proceso como Desierto

El proceso puede ser desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presentan candidatos al proceso de selección.
- Quando ninguno de los candidatos cumple con los requisitos mínimos.
- Quando, habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### Cancelación del proceso de selección

- Quando desaparece la necesidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

**La Comisión Evaluadora de Mérito**





### Anexo N° 07: Tabla valorativa de Factores de Evaluación para la Selección y Evaluación en la Contratación Administrativa de servicios

#### TABLA VALORATIVA DE FACTORES DE EVALUACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN EN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

La selección y evaluación la realizará la Comisión Evaluadora de Méritos CEM-CAS correspondiente y estará conformado por los siguientes criterios de calificación.



ITEMS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
CALIFICACIÓN DE EXPERIENCIA Y CURRÍCULUM VITAE	30 PUNTOS	60 PUNTOS
ENTREVISTA PERSONAL	20 PUNTOS	40 PUNTOS

#### TABLA DE DISTRIBUCIÓN DE PUNTAJE.



EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Formación Académica	10	20
Experiencia	10	20
Capacitación Servicio Requerido	05	10
Conocimientos requeridos	05	10

(\*) El postulante debe alcanzar por cada rubro el PUNTAJE MÍNIMO indicada en la evaluación curricular.





**Anexo N° 08: Acta de resultados de evaluación curricular y cronograma de entrevistas**

**Comisión Evaluadora de Méritos para la Contratación Administrativa de Servicios  
 ACTA DE RESULTADOS DE EVALUACION CURRICULAR**

**PROCESO CAS N°.....-20.....-CEM-MSS  
 [N°] NOMBRE DEL PUESTO**

Siendo las..... (Hora y fecha), en aplicación del Art. 3°, del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y el Art. 8° de la Ley N° 29849, que regula el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, se reunieron en la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, sitio en Jr. Bolognesi 275, los integrantes del Comité encargado de llevar a cabo el Proceso CAS N° .....-20.....-CEM- MSS, con la finalidad de realizar la evaluación de las hojas de vida presentadas.

Siendo la calificación correspondiente la siguiente:  
**EVALUACION CURRICULAR**

**1.- ETAPA DE EVALUACION SIN PUNTAJE**

La calificación del postulante, como Apto ó No Apto, dependerá de su cumplimiento o no del perfil de puesto. Si el postulante es calificado como Apto, se asignaran puntajes a su experiencia, cursos y/o estudios de especialización y otros factores de ser el caso, puntajes que sumaran el puntaje final del candidato.

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CALIFICACIÓN: Apto/No Apto
1	.....	.....	APTO/NO APTO

**2.- ETAPA DE LA EVALUACION CON PUNTAJE**

Para la realización de la siguiente etapa: Entrevista Personal, solo pasaran aquellas personas que alcanzaron el puntaje aprobatorio, siendo treinta (30) puntos el mínimo puntaje.

EVALUACIONES	Formación Académica	Experiencia	Capacitación Servicio Requerido	Conocimientos requeridos	TOTAL
Puntaje Máximo = 60 Puntos					
<b>EVALUACIÓN HOJA DE VIDA</b>	De 0 a 20	De 0 a 20	De 0 a 10	De 0 a 10	
1					

Las Entrevista Personal, que se realizaran en la fecha y horario establecido.



**ENTREVISTA PERSONAL VIRTUAL PROCESO DE SELECCIÓN CAS:** Las Entrevistas Personales, que se realizarán en la fecha y horario establecido.

En cumplimiento a los lineamientos dispuestos en "Guía Operativa para la gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19", -documento aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0030-2020-SERVIR-PE-, la Comisión Evaluadora de Méritos para la Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad de Santiago de Surco, comunica que los procesos de selección para la Contratación Administrativa de Servicios, señalados al final del presente comunicado, para lo cual se deberán tomar en cuenta las siguientes indicaciones:

**SOBRE LA FORMA EN LA QUE SE REALIZARÁ LA ENTREVISTA VIRTUAL:**

- ✓ Se comunicará a los postulantes, a través del teléfono y correos declarados en su hoja de datos, la forma como se desarrollará la entrevista virtual.
- ✓ En dicha comunicación se les instruirá sobre el uso de la plataforma virtual (ZOOM u otra similar) que se utilizará para el desarrollo de la entrevista, debiendo de contar, para ello, de los medios tecnológicos necesarios (computador, cámara de vídeo y micrófono).
- ✓ Para el momento de la entrevista, el postulante deberá vestirse de acuerdo a la situación, tener su DNI a la mano y verificar la disponibilidad y funcionamiento de los medios tecnológicos mencionados.

**SOBRE EL DESARROLLO DE LA ENTREVISTA:**

- ✓ La entrevista personal se realizará virtualmente mediante videollamada a través de la plataforma virtual (ZOOM u otra similar). En virtud de ello, el postulante deberá contar un computador, con cámara web y micrófono, los cuales deberán permanecer encendidos durante el tiempo que dure la entrevista virtual.
- ✓ El día anterior a la realización de la entrevista virtual, se remitirá al postulante la invitación y/o enlace para el acceso a la sesión programada en la plataforma virtual (ZOOM u otra similar) vía WhatsApp y correo electrónico, de acuerdo con el teléfono y correos declarados en su hoja de datos del postulante.
- ✓ En la mencionada comunicación se informará al postulante la hora en la que deberá ingresar a la sesión programada, señalándole el número de orden que le corresponde de acuerdo con la relación de postulantes existente.
- ✓ La asistencia a la sesión programada será controlada, otorgándose una tolerancia de hasta diez (10) minutos pasada la hora de la citación. Si el postulante no ha accedido a la sesión programada al término del tiempo de tolerancia, se considerará que no se presentó a la entrevista virtual quedando descalificado del proceso.
- ✓ Una vez que el postulante ingrese a la sesión programada, se iniciará la entrevista con la presentación de la Comisión Evaluadora de Méritos y luego se procederá con la entrevista virtual. En el caso que el postulante ingrese a la plataforma virtual mientras se esté llevando a cabo una entrevista programada, el postulante será derivado a una "sala de espera virtual" hasta el momento en que le toque el turno para ser entrevistado.



- ✓ En el momento de la entrevista virtual, el postulante deberá de tener a la mano su documento nacional de identidad (DNI) físico, el mismo que deberá mostrar en pantalla con la finalidad de evitar fraude o suplantación. El postulante que asista a la entrevista virtual y no presente su DNI, quedará descalificado del proceso.

Cualquier consulta que se desee realizar con respecto al desarrollo de los procesos de selección, diríjala al correo: [gestionempleo@munisurco.gob.pe](mailto:gestionempleo@munisurco.gob.pe).

N°	ENTREVISTA PERSONAL	FECHA	HORA
1	.....	.....	.....

Siendo las..... (Hora y fecha), se dio por concluida la sesión de Evaluación Curricular, suscribiendo la presente en señal de conformidad.

La Comisión Evaluadora de Méritos



.....  
 Gerente de Administración y  
 Finanzas y/o representante

.....  
 Subgerente de Gestión del Talento  
 Humano y/o representante



.....  
 Subgerente de Gestión del Talento  
 Humano y/o representante



.....  
 Subgerente de Gestión del Talento  
 Humano y/o representante



**Anexo N° 09: Acta de resultados Finales**

**Comisión Evaluadora de Méritos para la Contratación Administrativa de Servicios**

**ACTA DE RESULTADOS DE ENTREVISTA PERSONAL VIRTUAL Y RESULTADOS FINALES**

**PROCESO CAS N°....-20... CEM-MSS [N°] NOMBRE DEL PUESTO**

Siendo las.....(Hora y fecha), en aplicación del Art. 3°, del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y el Art. 8° de la Ley N° 29849, que regula el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, en cumplimiento a los lineamientos dispuestos en "Guía Operativa para la gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19", -documento aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0030-2020-SERVIR- PE-, la Comisión Evaluadora de Méritos para la Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad de Santiago de Surco, se reunieron en la Municipalidad de Santiago de Surco, sitio en Jr. Bolognesi 275, los integrantes del Comité encargado de llevar a cabo el Proceso de Contratación CAS N°....-20.....-CEM-MSS, con la finalidad de realizar la entrevista personal.

Siendo la calificación correspondiente la siguiente:

**A.- ENTREVISTA PERSONAL VIRTUAL**

El puntaje mínimo aprobatorio es de veinte (20) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán eliminados.

N°	ENTREVISTA PERSONAL Puntaje Mínimo = 20 Puntos Puntaje Máximo = 40 Puntos	Dominio Temático Puntaje Máximo 10	Capacidad Analítica Puntaje Máximo 10	Facilidad de Comunicación Puntaje Máximo 10	Ética y Competencias Puntaje Máximo 10	Total
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....

**B. - PUNTAJE TOTAL**

N°	POSTOR	Evaluación Curricular	Entrevista Personal	Puntaje Final	Resultado
1	.....	.....	.....	.....	.....

1.- Al (Los) postulante(s), declarado(s) Ganador(es), se le enviará mediante correo electrónico su contrato el mismo que deberá ser confirmada su recepción.



2.- Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, al teléfono 4115560, anexos 2312 y/o al correo: [gestionempleo@munisurco.gob.pe](mailto:gestionempleo@munisurco.gob.pe).

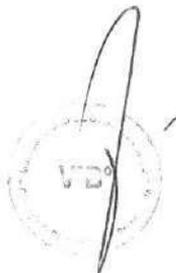
### LA COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITO



.....  
Gerente de Administración y  
Finanzas y/o representante

.....  
Subgerente de Gestión del Talento  
Humano y/o representante

.....  
Subgerente de Gestión del Talento  
Humano y/o representante





### 3. Denominación:

#### PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PRACTICANTES

##### 3.1. Código:

P-03-SGGTH

##### 3.2. Finalidad:

Incorporar a estudiantes y egresados idóneos que realicen sus prácticas pre-profesionales brindando apoyo a los objetivos de las unidades orgánicas que lo requieran.

##### 3.3. Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 728, Ley de fomento del empleo.
- b) Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- c) Decreto Supremo N°083-2019-PCM, mediante el cual, se aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
- d) Ordenanza N° 507-MSS del 26 de Diciembre del 2014 que aprueba el ROF de la Municipalidad de Santiago de Surco y sus modificatorias.

##### 3.4. Requisitos:

- a) Que la Unidad Orgánica presente el requerimiento de practicantes y cuente con la disponibilidad presupuestal respectiva.
- b) Que el postulante tenga el perfil requerido por la unidad orgánica y cumpla los requisitos establecidos en el Capítulo II, Art. 19 del Reglamento de prácticas pre.-profesionales de la Municipalidad de Santiago de Surco

##### 3.5. Descripción: P-03-SGGTH

###### UNIDAD ORGÁNICA

**Paso 1.** Elabora memorando o Informe de requerimiento de practicantes, adjuntando documento que acredita la cobertura presupuestal de su requerimiento. **(Tiempo: 20 minutos).**

Documentos solicitados a los practicantes:

1. Currículum Vitae.
2. Constancia de estudios de pregrado y/o constancia de egresado (Practicantes profesionales)
3. Copia de DNI

###### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Secretaria



- Paso 2.** Recibe memorando, informe, firma y sella cargo. **(Tiempo: 01 minuto)**
- Paso 3.** Registra en cuadro MS Excel y coloca número de registro en el documento. **(Tiempo: 02 minutos).**
- Paso 4.** Entrega documentos a despacho. **(Tiempo: 02 minutos).**
- Cargo: Subgerente
- Paso 5.** Toma conocimiento, coloca proveído y deriva a personal responsable. **(Tiempo: 02 minutos).**
- Cargo: Técnico en personal
- Paso 6.** Elabora proceso de convocatoria de practicantes para concurso público **(Tiempo: 1 hora).**
- Cargo: Subgerente
- Paso 7.** Revisa y de ser conforme, remite a la GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN para su publicación en la web. **(Tiempo: 15 minutos).**



#### GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

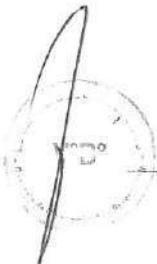
- Paso 8.** Procedimiento de publicación de la convocatoria en la Web de la MSS. **(Tiempo: 1 día).**

#### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- Cargo: Técnico en personal
- Paso 9.** Revisa que la hoja de vida se encuentre debidamente sustentada con los documentos correspondientes. **(Tiempo: 5 minutos).**
- Paso 10.** Revisión de los requisitos **(Tiempo: 20 minutos):**
1. Currículum Vitae.
  2. Constancia de estudios de pregrado y/o constancia de egresado (Practicantes profesionales).
  3. Copia de DNI.

**Apto = paso 11**  
**No apto = paso 12**

- Paso 11.** Registra en el acta que el postulante no es apto por cuanto no ha cumplido con presentar los requisitos de proceso de selección. **(Tiempo: 5 minutos).**





**Paso 12.** Registra a los aptos en el acta el resultado de la evaluación curricular y revisa el cronograma para la realización de entrevistas a los postulantes aprobados (anexo N° 8). **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 13.** Registra resultado en el formato de publicación web de resultados y remite a la firma de la SGGTH. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Subgerente

**Paso 14.** Revisa y de ser conforme coloca firma en el Formato de relación de ganadores de las convocatorias y en el formato de publicación de resultados en la web y entrega a recepcionista para solicitar el visto de la Gerencia de Administración y Finanzas y remisión a la Gerencia de Tecnología de la Información. **(Tiempo: 1 día).**

### GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**Paso 15.** Procedimiento de publicación de resultados en la Web de la MSS. **(Tiempo: 1 día).**

### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Técnico en personal

**Paso 16.** Evaluación de postulantes en la entrevista personal según cronograma y califica resultado. (anexo 8) **(Tiempo: 2 horas).**

¿Puntaje  $\geq$  20?

No Paso 17

Si = Paso 18 (Aprueba entrevista personal)

**Paso 17.** Registra en el acta el puntaje del postulante. **(Tiempo: 4 minutos).**

**Paso 18.** Suma puntajes obtenidos (evaluación curricular y entrevista) y elabora el Acta de resultado final, anota resultado en el formato de publicación web de resultados y remite con el expediente a la firma de la SGGTH. **(Tiempo: 69 minutos).**

¿Puntaje  $\geq$  50?

Si = Paso 20

No = Paso 19 (eliminados)

**Paso 19.** Elabora relación de ganadores y registra resultado en el formato de publicación web y adjunta el expediente a la firma de la SGGTH. **(Tiempo: 20 minutos).**

Cargo: Subgerente

**Paso 20.** Revisa y de ser conforme coloca firma en el Formato de relación de ganadores de las convocatorias (anexo N° 9) y en el formato de publicación de resultados en la web y entrega a recepcionista para



solicitar el visto de la Gerencia de Administración y Finanzas y remisión a la Gerencia de Tecnologías de la Información. **(Tiempo: 1 día).**

## GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**Paso 21.** Procedimiento de publicación de resultados en la Web de la MSS.  
**(Tiempo: 1 día).**

## SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Equipo de selección

**Paso 22.** Remite expediente del ganador de la convocatoria al responsable del registro de legajos del personal contratado según D. L. 1057. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Responsable de Legajos D. L. 1057

**Paso 23.** Recibe los expedientes de los practicantes ganadores.

### **3.6. Tiempo total estimado**

**(4 días, 6 horas, 25 minutos)**

### **3.7. Anexos**

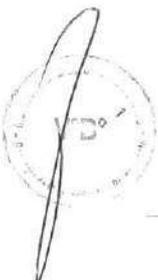
- j) Anexo N°01, Diagrama de Flujo del procedimiento de Selección y contratación de Practicantes.
- k) Anexo N° 02: Bases de la convocatoria
- l) Anexo N° 03: Acta de evaluación de hoja de vida.
- m) Anexo N°04 : Solicitud de postulante dirigida al presidente de la Comisión
- n) Anexo N°05: Declaración Jurada
- o) Anexo N° 06: Acta de resultados de entrevista y resultados finales.

### **3.8. Tiempo total estimado**

**(4 días, 3 horas, 30 minutos)**

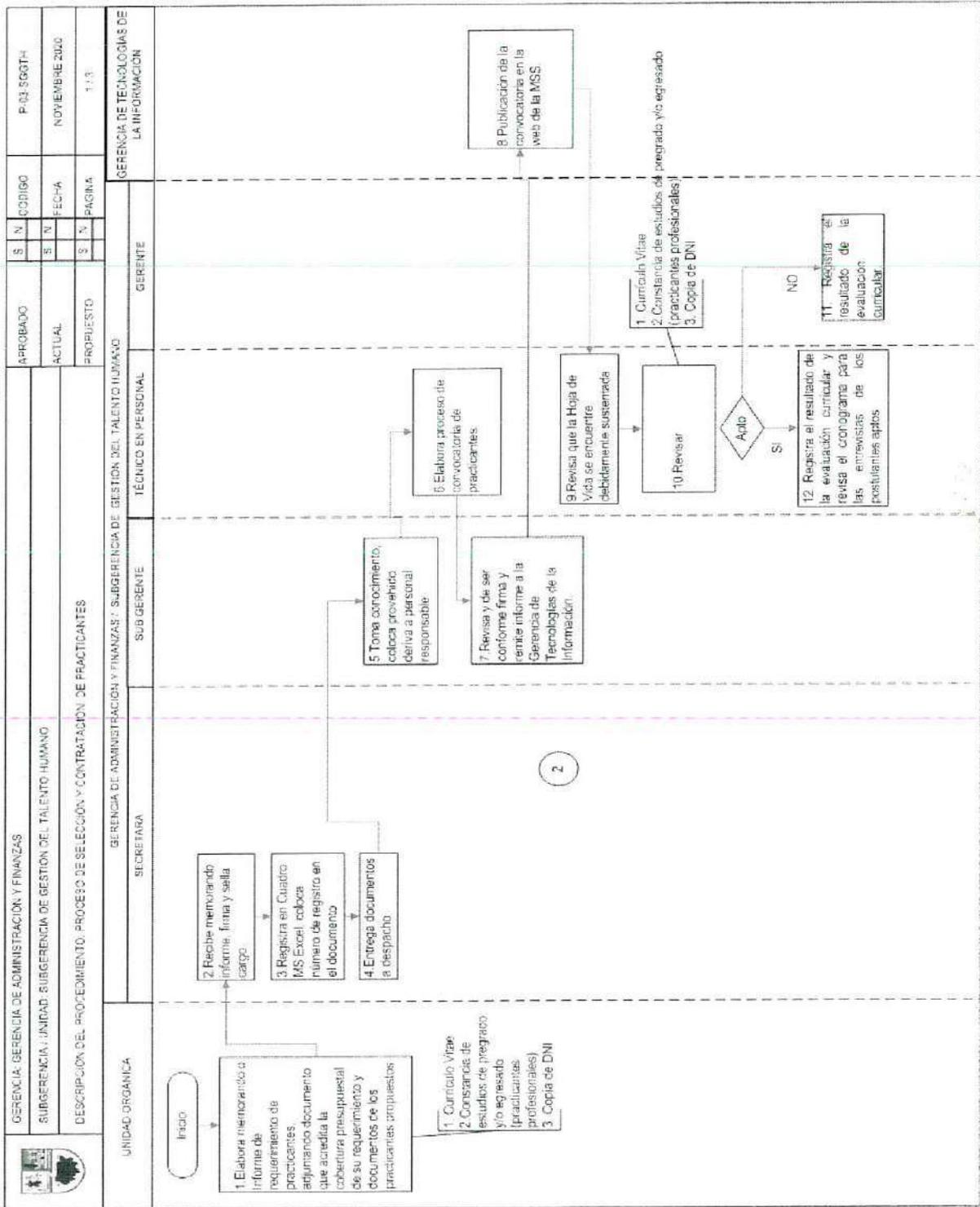
### **3.9. Anexos**

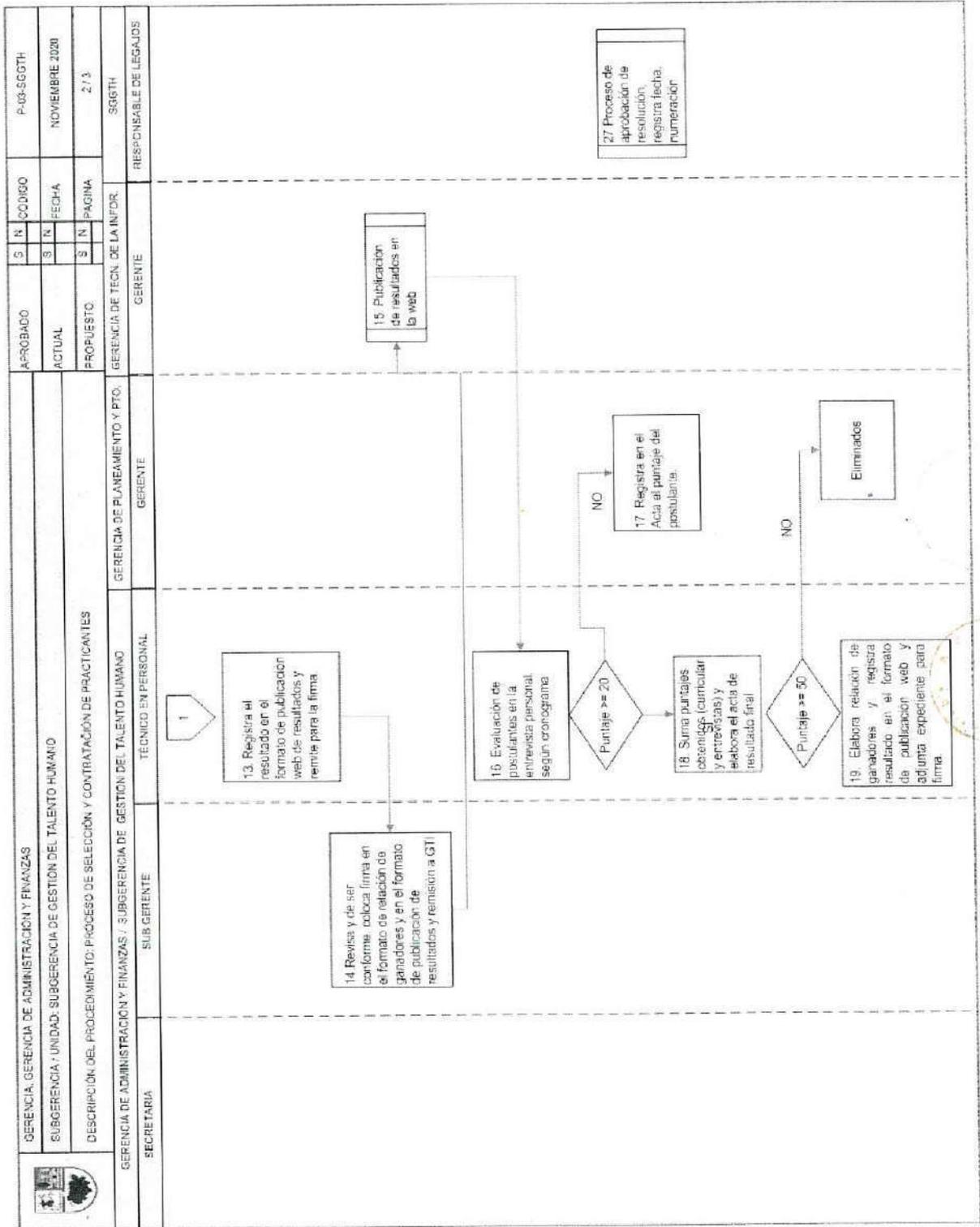
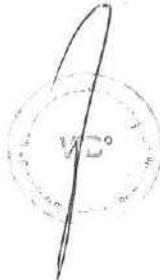
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Selección y Contratación de Practicantes.



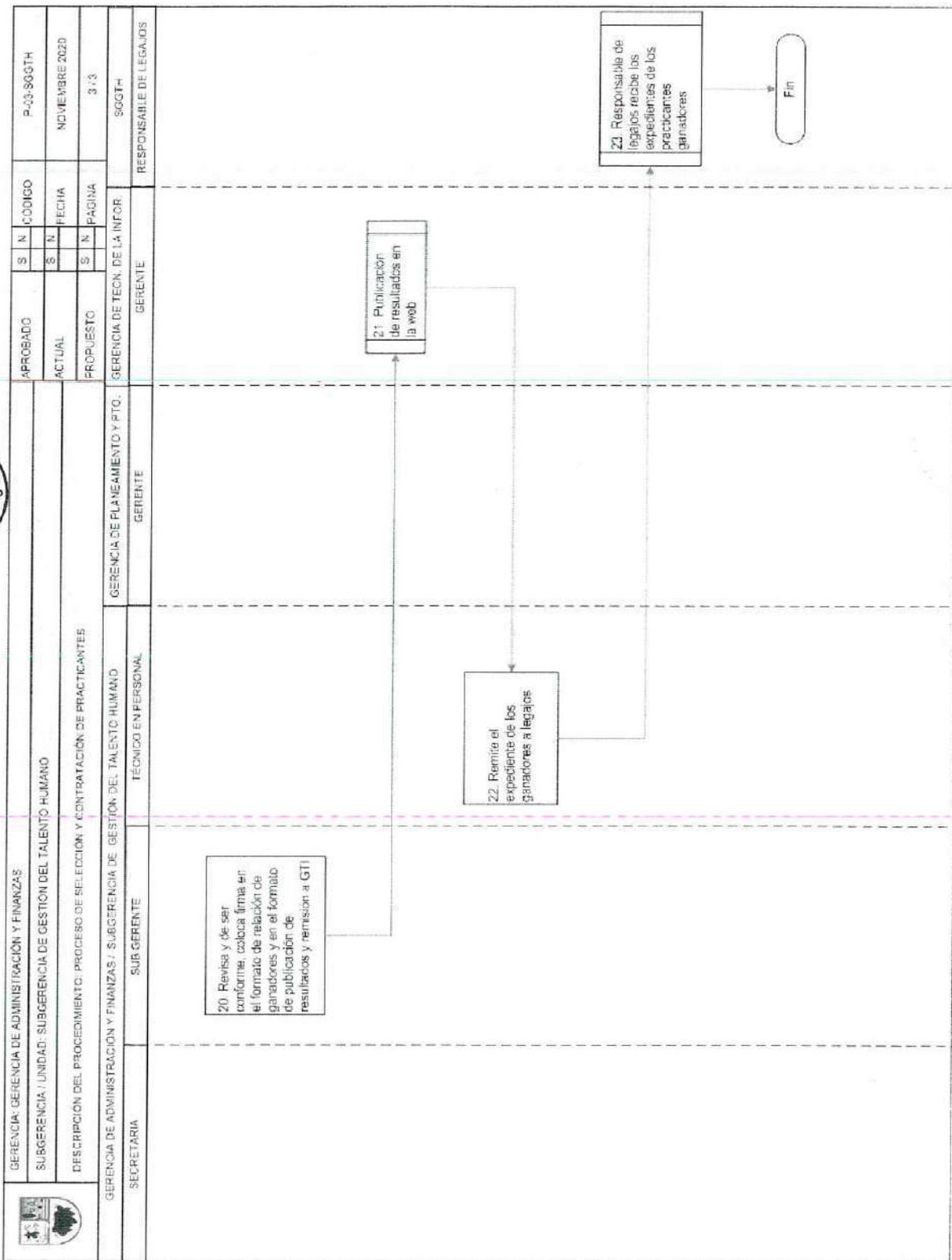


**Anexo N° 01: Diagrama de Flujo del procedimiento de Selección y Contratación de Practicantes.**





27. Proceso de aprobación de resolución, registra fecha, numeración





## Anexo N° 02: Bases de la convocatoria

### PROCESO SELECCIÓN DE PRACTICANTE PRE Y/O PROFESIONAL N°.....- 20....-MSS

#### [N°] PRACTICANTE PRE Y/O PROFESIONAL DE LA (NOMBRE DE LA CARRERA PROFESIONAL)

#### ESPECIALIDAD:

#### I. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad de Santiago de Surco.



#### II. OBJETO DE LA PRESENTE

Contar con (N°) practicante Pre Profesional de la carrera de Administración para apoyo administrativo, la Gerencia de Desarrollo Económico de la Municipalidad de Santiago de Surco, en el marco del Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.

#### III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula a las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, mediante el cual, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

#### IV. DISPOSICIONES GENERALES.

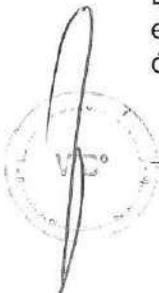
Requisitos para realizar prácticas en la Municipalidad de Santiago de Surco:

- Cumplir con el perfil requerido para las prácticas, señalado en el ANEXO N° 01 de las Bases.
- En el caso de Prácticas Pre profesionales, el/la postulante debe encontrarse cursando el último o los dos últimos años de estudios en una institución de educación superior. (Universidad, instituto o escuela de educación superior)
- No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la institución.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido.
- No tener antecedentes policiales, judiciales y penales.

#### V. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

##### 5.1 De la Convocatoria y Evaluación

La etapa de convocatoria y evaluación comprende las fases de difusión, inscripción y evaluación de los postulantes que se presentan para cubrir los requerimientos de los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad.





- a) Fase de Difusión
- Se desarrolla con la publicación de la convocatoria y el cronograma del concurso público en la plataforma virtual de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y en la página Web de la Municipalidad de Santiago de Surco, de manera simultánea y durante diez (10) días hábiles previos al inicio del concurso público.
- b) Fase de Inscripción
- Se inicia con la recepción de los documentos de acuerdo a las indicaciones posteriores, en sobre cerrado dirigido a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, por mesa de partes
  - La documentación se deberá presentar en un sobre manila (no fólder, no anillado).
  - El orden de los documentos a presentar es el siguiente:

- Anexo N° 04 (fuera del sobre manila) con copia para el cargo. (Descargar formato del portal web).
- Ficha Resumen Curricular.
- Anexo N° 5 (Descargar formato del portal web).
- Currículum Vitae (foliado y documentado).
- Copia DNI.

- La documentación debe estar en el orden indicado, de lo contrario será **DESCALIFICADO**.
- El sobre cerrado deberá ser entregado en la Mesa de Partes ubicada en Jr. Bolognesi #275 - Cercado de Surco.

- c) El Horario de Atención.  
 08:00 a.m. hasta las 16:30 p.m.

- d) Fase de Evaluación
- En esta fase se tomarán en cuenta los siguientes criterios de evaluación:
    - Evaluación de Requisitos.
    - Entrevista Personal.
  - Los postulantes que acrediten haber cumplido con todos los requisitos serán considerados APTOS.
  - Los postulantes APTOS pasarán a la Entrevista Personal, la misma que tendrá el siguiente criterio de evaluación:

<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> Puntaje Mínimo = 20 Puntos Puntaje Máximo = 40 Puntos	<b>Dominio Temático</b> Puntaje Máximo 10	<b>Capacidad Analítica</b> Puntaje Máximo 10	<b>Facilidad de Comunicación</b> Puntaje Máximo 10	<b>Ética y Competencias</b> Puntaje Máximo 10
--	---	--	--	---

## VI. DE LOS RESULTADOS FINALES:

- a) El puntaje final se obtendrá de la Entrevista Personal.



- b) El/ la postulante que haya aprobado las etapas del proceso y haya obtenido la puntuación más alta, será considerado ganador/a.
- c) C) El/ la postulante declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección para efectos de la suscripción y registro del convenio, deberá presentarse a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.

#### VII. DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO.

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- d) Cuando no se presenten postulantes.
- e) Cuando ninguno cumpla y/o acredite los requisitos mínimos exigidos.
- f) Cuando no se presente dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.

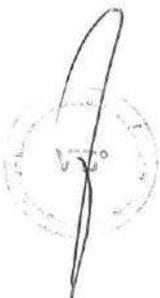


#### VIII. DISPOSICIONES FINALES.

- La información presentada por el/la postulante, tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el/la postulante el/la único/a responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que realice la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.
- Es de responsabilidad exclusiva del/la postulante, verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales correspondientes.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.
- Los resultados de cada etapa serán publicados según cronograma en el portal web institucional de la Municipalidad de Santiago de Surco:
  - <https://www.munisurco.gob.pe/practicas/>
  - <https://www.mimp.gob.pe/convocatorias/casmimp/contenidos/convocatorias-todas.php>



Lima, hora y fecha  
Subgerencia de Gestión del Talento Humano





**Anexo N° 03: Acta de evaluación de Hoja de Vida**

**CONVOCATORIA PRACTICAS PRE Y/O PROFESIONALES N° -20..-MSS  
 [N°] PRACTICANTE PREPROFESIONAL DE LA CARRERA (NOMBRE DE LA  
 CARRERA), Y/O CARRERAS AFINES.**

Siendo las .....(hora y fecha), en aplicación del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, mediante el cual, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, los encargados de realizar la evaluación de requisitos, de la Convocatoria Practicas Pre y/ Profesionales N° ....-20...-MSS, se reunieron en la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, con la finalidad de realizar la evaluación correspondiente:

Siendo la calificación correspondiente la siguiente:

**EVALUACIÓN DE REQUISITOS**



**Fase de Evaluación.**

La evaluación de los requisitos del postulante, como apto o no apto, dependerá de su cumplimiento o no de los requisitos. Si el postulante es calificado como apto, pasarán a la Entrevista Personal.

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	APTO NO APTO	FECHA	HORA DE ENTREVISTA PERSONAL
1	.....	.....	APTO	-	-
2	.....	.....	APTO	-	-
3	.....	.....	APTO	-	-

**Lugar:** Auditorio del Parque de la Amistad, sito en Av. Caminos del Inca S/N cuadra 21.

Siendo las .....(hora y fecha), se dio por concluida la sesión de Evaluación de Requisitos, suscribiendo la presente en señal de conformidad.

**Subgerencia de Gestión del Talento Humano**





**Anexo N° 04: Solicitud de postulante dirigida al presidente de la Comisión**

Santiago de Surco, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_

Atención  
 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
 Presente.-

Asunto : Proceso de selección de Prácticas Pre profesionales N° \_\_\_\_\_  
 : Proceso de selección de Prácticas Profesionales N° \_\_\_\_\_

Ref : Decreto Legislativo N° 1401  
 : Decreto Supremo N° 083-2019-PCM



De mi consideración:

Yo, \_\_\_\_\_ Identificado con DNI N° \_\_\_\_\_,  
 con dirección domiciliaria en: \_\_\_\_\_

Teléfono fijo \_\_\_\_\_, teléfono celular \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_,

solicito mi participación como postulante en el proceso de selección de practicantes de:

Regulado por el Decreto Legislativo N° N° 1401, Decreto Legislativo y su Reglamento, Decreto Supremo N° 083-2019-PCM para lo cual cumplo con adjuntar lo siguiente:

- Curriculum Vitae debidamente documentado (En..... Folios)
- En el caso de Prácticas Pre profesionales, constancia de cursar el último o los dos últimos años de estudios en una institución de educación superior (universidad, instituto o escuela de educación superior).
- En el caso de Prácticas Profesionales, constancia de egresado/a de una institución de educación superior (universidad, instituto o escuela de educación superior) y no debe contar con título profesional o técnico correspondiente.
- Ficha Resumen Curricular
- Declaración Jurada del postulante según formato institucional. (Anexo N° 7)
- Copia simple de mi Documento Nacional de Identidad.

Sin otro particular quedo de Ud.,

Atentamente,

FIRMA

Fecha: \_\_\_\_\_



Huella digital del declarante

**ANEXO N° 05**



### DECLARACIÓN JURADA

Yo \_\_\_\_\_ con DNI N° \_\_\_\_\_ Con domicilio legal en \_\_\_\_\_

Del distrito de \_\_\_\_\_ al amparo de lo establecido en el Artículo 41º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en aplicación del principio de Presunción de Veracidad, de:

**DECLARO BAJO JURAMENTO Y RESPONSABILIDAD que:**

17. No he sido condenado por delito doloso.
18. No registro antecedentes policiales, judiciales, ni penales.
19. No he sido sancionado administrativa, ni judicialmente con la inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del Sector Público.
20. No tengo impedimento para ser postor o contratista expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
21. No tengo inhabilitados mis derechos civiles y laborales, conforme lo exige el artículo 7º de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
22. No ser parte en proceso judicial vigente en contra de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.
23. No estar incurso dentro de los impedimentos de contratación señalados en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM, en el que se establecen las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
24. No he sido sancionado administrativamente con destitución o inhabilitación de ninguna entidad del sector público o empresas estatales, por causa o falta grave laboral, prevista en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
25. No estoy incurso en la prohibición de ejercer función pública, toda vez que NO me he acogido a Programa de Renuncia Voluntaria con Incentivos.
26. No encontrarme con Licencia con o sin goce de remuneraciones, en otra entidad del Estado peruano. (Art. 16º Ley N° 28175).
27. No encontrarme en uso de descanso vacacional otorgado en razón de vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado Peruano.
28. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26771 del Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, con los funcionarios de Dirección y/o Personal de Confianza de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

VINCULACIÓN PARENTAL	GRADOS	LINEA RECTA	LINEA COLATERAL
POR CONSANGUINIDAD	1er	PADRE O HIJO	HERMANOS
	2do	ABUELO (A) – NIETO (A)	TIO – SOBRINO
	3er	BISABUELO (A) – BISNIETO (A)	PRIMOS HERMANOS/ TIO ABUELO (A) – SOBRINO NIETO (A)
	4to	TATARABUELO (A) – TATARANIETO (A)	
POR AFINIDAD	1er	SUEGRO (A) – YERNO/NUERA	CUÑADO
	2do	PADRASTRO - HIJASTRO	
POR MATRIMONIO	1er	ESPOSO (A)	

29. Que, en el caso de Prácticas Pre profesionales, adjunto constancia de cursar el último o los dos últimos años de estudios en una institución de educación superior (universidad, instituto o escuela de educación



superior), que ostento fue otorgado por la Universidad y/o Instituto:  
 ....., de fecha: .....,

30. En el caso de Prácticas Profesionales, adjunto constancia de egresado/a de una institución de educación superior (universidad, instituto o escuela de educación superior) ..... que ostento fue otorgado por la Universidad y/o Instituto: ....., a partir de fecha: ....., y no debe contar con título profesional o técnico correspondiente.

31. Declaró bajo mi honor y juramento que mi actual domicilio es:

.....  
 .....



En caso de que exista falsedad de lo manifestado, me someto a que se realicen las acciones correspondientes conforme a lo establecido en la Ley N° 28882 "Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria", la cual dispone que en caso de comprobarse la falsedad de los datos consignados, el infractor será pasible de las sanciones contempladas en el Artículo 427º del Código Penal, por el delito contra la fe pública con penas que van de dos (02) a diez (10) años de pena privativa de libertad.

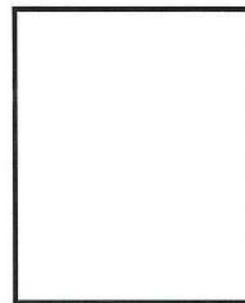
32. No tengo ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.



Declaro bajo juramento, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los Artículos 411º y 438º del Código Penal, que establece: "... será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de cuatro (04) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad."

En fe de lo afirmado, suscribo la presente declaración jurada.

Santiago de Surco, \_\_\_\_\_ del 20\_\_



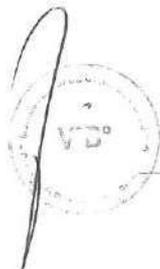
\_\_\_\_\_  
 Firma

Huella digital del declarante

**Anexo N° 06: Acta de resultados de entrevista y resultados finales**

**Comisión Evaluadora para la Suscripción de Convenio Prácticas Pre y/o Profesionales**

**ACTA DE RESULTADOS DE ENTREVISTA PERSONAL Y RESULTADOS FINALES**





**CONVOCATORIA PRACTICAS PREPROFESIONALES N° ...-20....-MSS  
[N°] PRACTICANTE PREPROFESIONAL DE LA CARRERA (NOMBRE DE LA  
CARRERA) Y/O CARRERAS AFINES.**

Siendo las..... (Hora y fecha) en aplicación del Decreto Supremo N° 083 2019-PCM, mediante el cual se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, los encargados de realizar la evaluación de requisitos, se reunieron en el Parque de la Amistad, para realizar la Entrevista Personal correspondiente a la Convocatoria de Práctica Pre y/o Profesional N°.....-20....-MSS, Siendo la evaluación con el Resultado siguiente:

**1. ENTREVISTA PERSONAL**

El puntaje mínimo aprobatorio es de veinte (20) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán eliminados.



N°	ENTREVISTA PERSONAL Puntaje Mínimo = 20 Puntos Puntaje Máximo = 40 Puntos	Dominio Temático Puntaje Máximo 10	Capacidad Analítica Puntaje Máximo 10	Facilidad de Comunicación Puntaje Máximo 10	Ética y Competencias Puntaje Máximo 10	Total
1	.....	10	10	10	10	40
2	.....	5	5	5	5	20

**2. PUNTAJE FINAL**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	Evaluación de Requisitos	Entrevista Personal	RESULTADO
1	.....	....	APTO	40	GANADOR
2	.....	....	APTO	20	

1.- El(Los) postulante(s), declarado(s) Gandor(es), deberá(n) acercarse a la Municipalidad de Santiago de Surco, sito en Jr. Bolognesi N° 275, Plaza de Armas, Santiago de Surco, los cinco primeros días hábiles después de la publicación de los resultados finales a las 08:00 am, a fin de suscribir el contrato correspondiente.

2.- Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con la Subgerencia de Gestión de Talento Humano, al teléfono 4115560, anexos 2312.

Siendo .....(hora y fecha), los encargados de realizar las entrevistas personales y brindar los resultados finales, dan por terminado el proceso de selección.

**SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**4. Denominación:**

**ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LOS SERVIDORES BAJO LOS REGIMENES  
LABORALES D.L. 1057, 728, 276, 20530, REGIDORES Y PRACTICANTES**





#### 4.1. Código:

P-04-SGGTH

#### 4.2. Finalidad:

Administrar la información y documentación contenida en los legajos personales de cada servidor civil. El proceso incluye el registro, la actualización, la conservación, la depuración, el archivo, la custodia, el control del procedimiento en sí y la atención de solicitudes de acceso a los legajos.

#### 4.3. Base legal:

- a) Directiva N° 002-2014-SERV'R/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 2382014-SERVIR-PE.
- b) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- c) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatoria, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- d) Manual Normativo del Personal N° 005-94-DNP, "Legajo del Personal", aprobado mediante Resolución Directoral N° 004-94INAP/DNP.
- e) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### 4.4. Requisitos:

- a) Que se haya efectuado el procedimiento de Selección de Personal D. L. 1057.
- b) Resolución de designación del servidor civil para los casos que corresponda.
- c) Que el postulante seleccionado remita a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano la documentación solicitada completa y conforme (legible, sin borrones ni enmendaduras), según el siguiente detalle:

##### • Documentos personales

- Currículum Vitae
- Declaración Jurada de Bienes y Rentas (Subgerentes y Gerentes)
- Certificado de Antecedentes Policiales y Judiciales.
- Registro Único del Contribuyente – RUC.
- Personal Extranjero: Carnet de Extranjería ó Permiso de trabajo temporal o permanente.

##### • Actualización

- Documentos de nombramientos.
- Documentos de desplazamiento del servidor civil.
- Descansos médicos.
- Permisos.
- Licencias.
- Vacaciones.
- Documentos de ascensos.
- Documentos de bonificación personal y familiar.



- Certificados y constancias de trabajo.
- Evaluaciones de desempeño.
- Documentos de méritos obtenidos por la labor cumplida.
- Documentos de deméritos.
- Documentos de producción intelectual y cultural (Proyectos y trabajos de investigación o aportes culturales).
- Renuncia y liquidación.

#### 4.5. Descripción: P-04-SGGTH

#### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Secretaria

**Paso 1.** Remitir documentos y/o legajos del servidor civil a despacho. **(Tiempo: 5 min).**



Cargo: Subgerente

**Paso 2.** Recibir, revisar y asignar documentos al encargado de legajos. **(Tiempo: 10 min).**

Cargo: Responsable de legajos

**Paso 3.** Verificar, recepcionar y registrar los expedientes en el excel, clasificar y derivarlo al técnico de legajos. (Responsable de realizar el seguimiento del documento recibido hasta la conformidad de la atención). **(Tiempo: 15 min).**



Cargo: Técnico en legajos

**Paso 4.** Recibir documentos, verificar y registrar en el SIAM. **(Tiempo: 20 min).**  
 ¿Es solicitud?  
**Si = Paso 5.**  
**No ¿Es un nuevo servidor civil o actualización?**

**Nuevo Servidor Civil = Paso 20**

**Actualización = Paso 25**

**Paso 5.** Ver solicitud y buscar legajo en físico del servidor civil. **(Tiempo: 20 min).**  
 ¿Es solicitud del Servidor Civil?

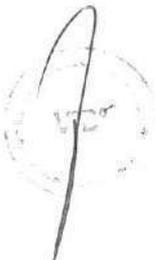
**Si = Paso 15.**

**No = ¿Es solicitud por parte de una entidad externa o unidad orgánica de la MSS?**

**Entidad Externa = Paso 8.**

**Unidad Orgánica MSS = Paso 6.**

**Paso 6.** Elaborar informe y/o memorándum de salida de legajo original y obtener la firma del responsable de legajo.  
**En paralelo continuar en el Paso 10 y Paso 36. (Tiempo: 25 min).**





Cargo: Responsable de legajos

**Paso 7.** Verificar y de ser conforme firmar informe  
**En paralelo continuar en el Paso 10 y Paso 36. (Tiempo: 10 min)**

Cargo: Técnico en legajos

**Paso 8.** Fotocopiar lo solicitado del legajo. **(Tiempo: 15 min).**

**Paso 9.** Elaborar informe en respuesta a la solicitud, adjuntar fotocopia del legajo y obtener la firma del responsable del legajo. **Ir al Paso 7. (Tiempo: 25 min).**

**Paso 10.** Entregar informe con adjuntos a la Secretaria. **(Tiempo: 5 min).**

Cargo: Secretaria

**Paso 11.** Recibir informe y elaborar proyecto de respuesta a la entidad o unidad orgánica solicitante y obtener firma del subgerente. **(Tiempo: 20 min).**

Cargo: Subgerente

**Paso 12.** Verificar y de ser conforme, firmar proyecto de respuesta. **(Tiempo: 10 min)**

Cargo: Secretaria

**Paso 13.** Proceso de Notificación. **(Tiempo: 2 días).**

**Paso 14.** Recibir cargo y archivar solicitud. Fin del Procedimiento. **(Tiempo: 05 min)**

Cargo: Técnico en legajos

**Paso 15.** Esperar al Servidor Civil, verificar identificación y solicitar llenado del Formato de Recepción y Entrega del solicitante. **(Tiempo: 02 días).**

**Paso 16.** Recibir y de ser conforme el llenado del formato, entregar legajo para revisión. **(Tiempo: 5 min).**

**Paso 17.** Esperar que el solicitante culmine la revisión y recibir el legajo. **(Tiempo: 30 min).**

**Paso 18.** Verificar que la documentación del legajo se encuentre completa, de ser conforme, solicitar al titular del legajo la firma en el formato de Recepción y Entrega. **(Tiempo: 10 min).**

**Paso 19.** Recibir formato de recepción y entrega firmado. **Ir al Paso 27. (Tiempo: 5 min).**

**Paso 20.** Verificar si existe legajo del nuevo Servidor Civil. **(Tiempo: 10 min).**

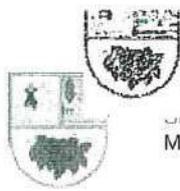
**¿Existe legajo?**

**No = Paso 11**

**Si = Paso 25**

**Paso 21.** Registrar en el SIAM el legajo respectivo. **(Tiempo: 50 min).**

**Paso 22.** Crear legajo, rotular carpeta con separadores intermedios (secciones del legajo 1-XII) y ficha de resumen **(Tiempo: 60 min).**



**Paso 23.** Llenar ficha resumen, seccionar los documentos y foliar legajo. **(Tiempo: 30 min).**

**Paso 24.** Revisar legajo completo del servidor civil. **(Tiempo: 10 min).**

**¿Conforme?**

**No = Paso 30**

**Si = Paso 36**

**Paso 25.** Buscar legajo en físico del servidor civil. **(Tiempo: 20 min).**

**Paso 26.** Actualizar legajo en el SIAM. **(Tiempo: 30 min).**

**Paso 27.** Ingresar al legajo el documento según sección y foliarlo. **(Tiempo: 30 min).**

**Paso 28.** Actualizar ficha resumen del legajo del servidor civil. **(Tiempo: 20 min)**

**Paso 29.** Revisar legajo completo del servidor civil. **(Tiempo: 20 min).**

**¿Conforme?**

**No = Paso 30**

**Si = Paso 37**

**Paso 30.** Elaborar carta o memorando, solicitando al servidor civil la información o documentación faltante. **(Tiempo: 20 min).**

**Paso 31.** Obtener firma del subgerente y derivarlo a la secretaria. **(Tiempo: 10 min).**

Cargo: Responsable de legajos

**Paso 32.** Verificar y de ser conforme descargar atención del documento en el Excel y obtener la firma del subgerente. **(Tiempo: 10 min).**

Cargo: Subgerente

**Paso 33.** Verificar y de ser conforme firmar carta o memorando. **(Tiempo: 10 min).**

Cargo: Secretaria

**Paso 34.** Recibir carta o memorando, poner numeración y notificar al servidor civil. **(Tiempo: 10 min)**

Cargo: Servidor Civil

**Paso 35.** Recibir carta. **(Tiempo: 05 min)**

**Paso 36.** Preparar y entregar documento faltante.  
**Ir al Paso 1. (Tiempo: 3 días).**

Cargo: Técnico de legajos

**Paso 37.** Archivar legajo e/o informe. (Tiempo: 10 min).

#### 4.6. Tiempo total estimado

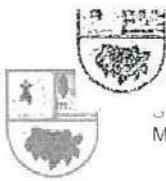
Nuevo Legajo — Registro (conforme): 3 horas y 50 minutos.

Actualización de Legajo (conforme): 3 horas y 10 minutos.

Solicitud de Legajo (Titular del Legajo): 2 días. 3 horas y 20 minutos.

Solicitud de Legajo (Unidad Orgánica de la MSS): 2 días y 2 horas y 25 minutos  
Solicitud de Legajo (Entidad Externa): 2 días, 2 horas y 40 minutos.





Solicitud de Legajo (Titular del Legajo): 2 días. 3 horas y 20 minutos.  
Solicitud de Legajo (Unidad Orgánica de la MSS): 2 días y 2 horas y 25 minutos  
Solicitud de Legajo (Entidad Externa): 2 días, 2 horas y 40 minutos.

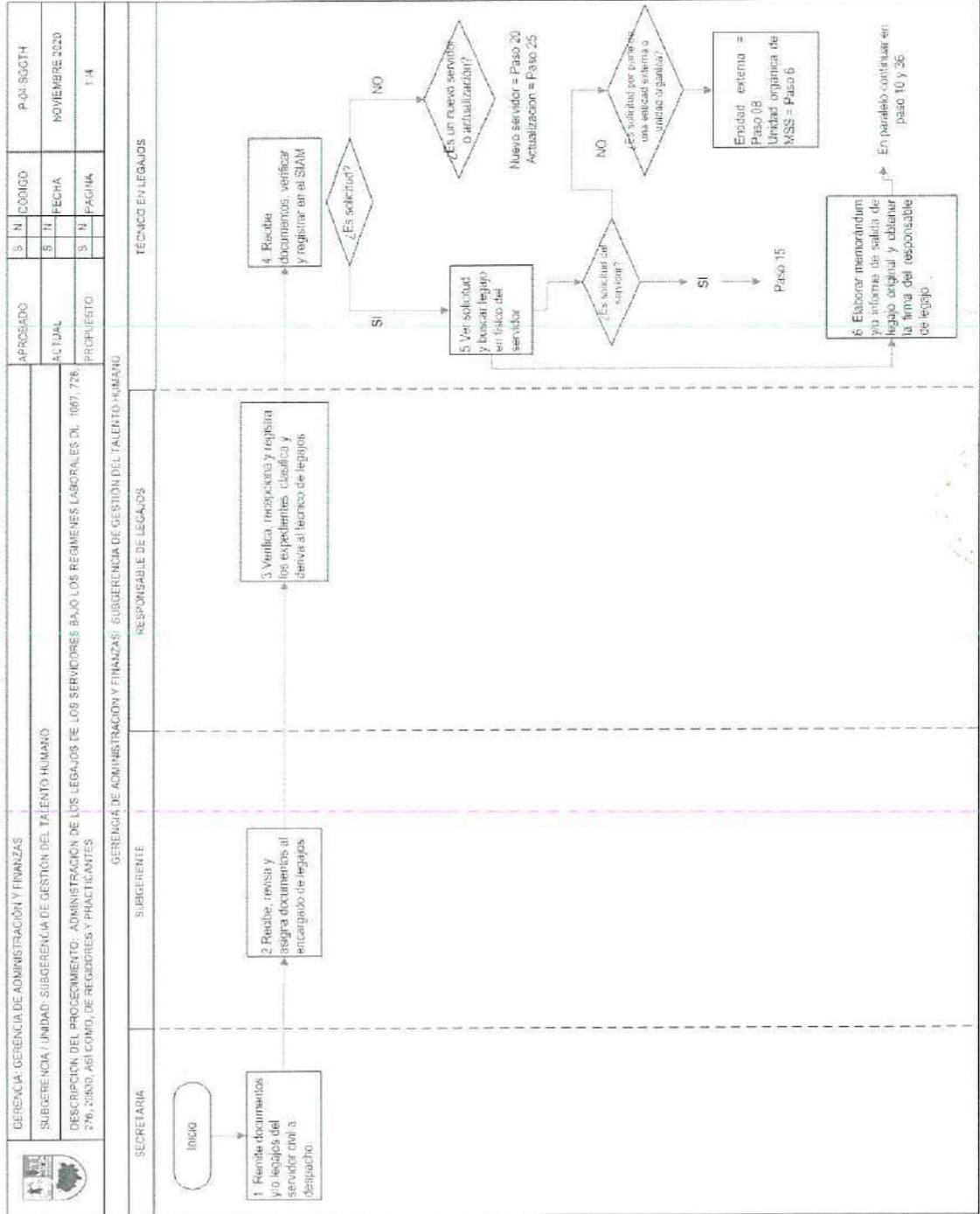
**Tiempo estimado (7 días, 10 horas y 05 minutos)**

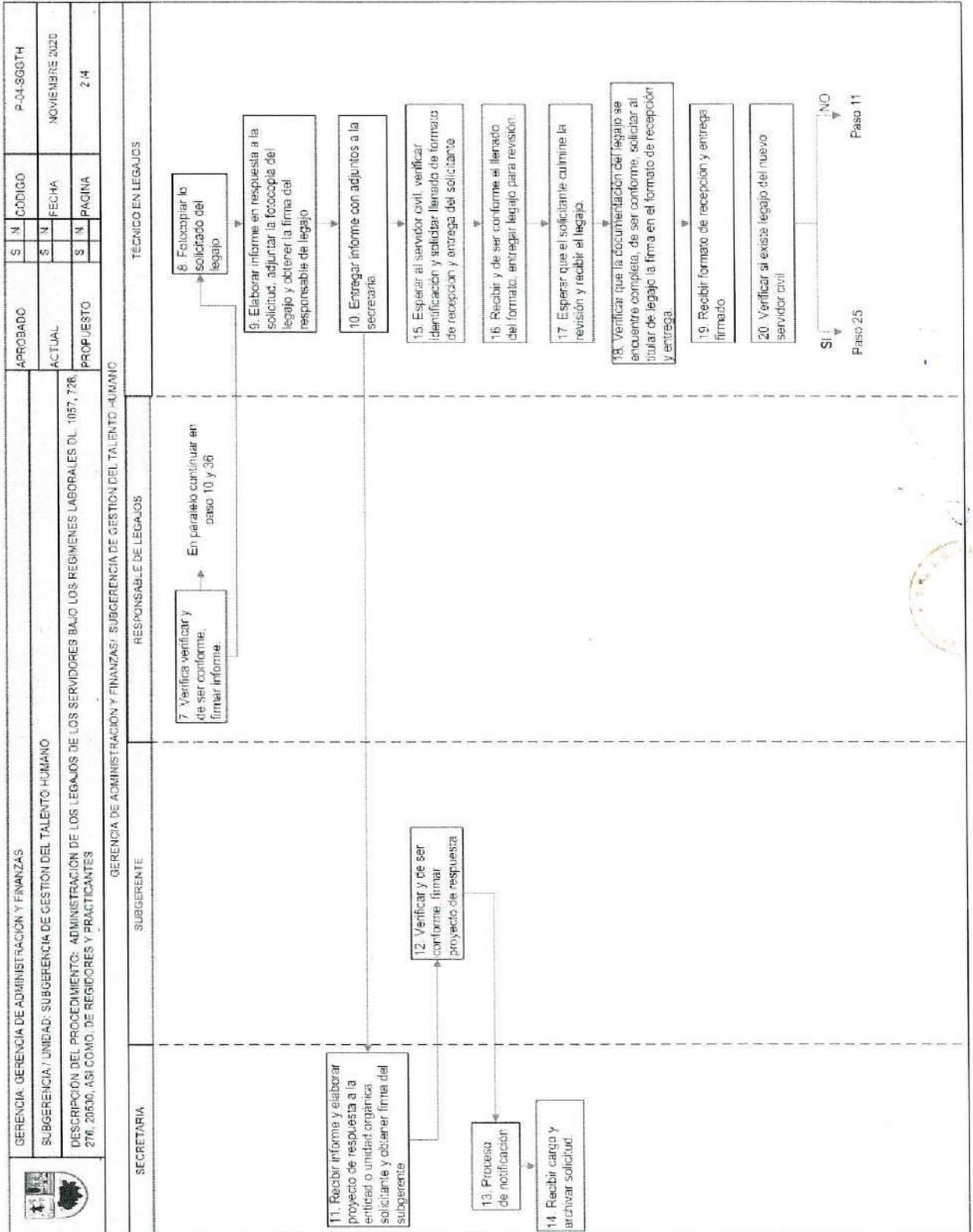
#### 4.7. Anexos

- Anexo 1: Diagrama de Flujo de procedimiento Administración de legajos de los servidores bajo los DL. 276, 728, 20530 y Practicantes.
- Anexo 2: Documentos contenidos en cada sección de legajos.



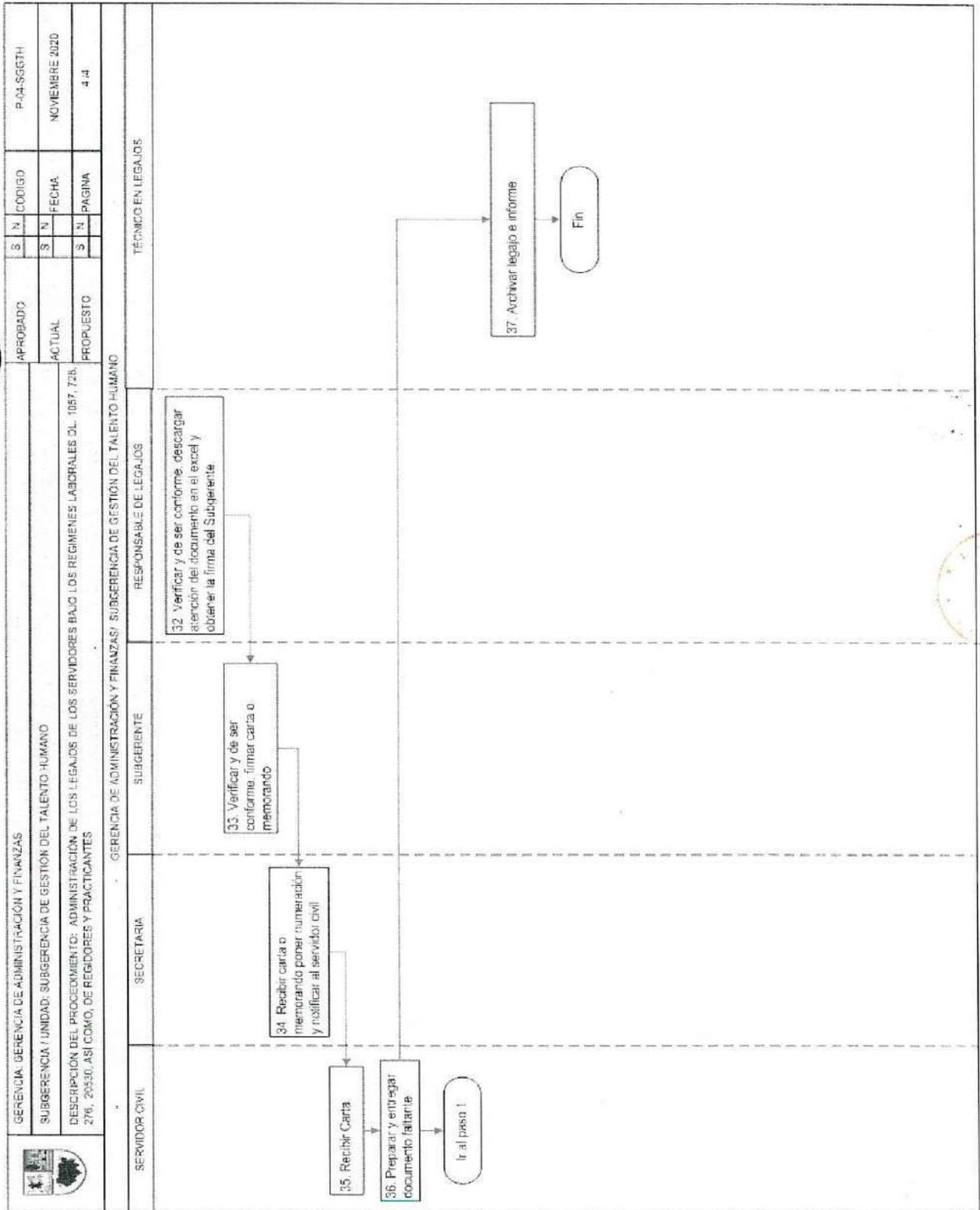
Anexo 01: Diagrama de Flujo







 GERENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBGERENCIA: UNIDAD: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS DE LOS SERVIDORES BAJO LOS REGIMENES LABORALES DL 1057, 726, 2761, 20630, ASI COMO DE REGISTROS Y PRACTICANTES	APROBADO S N S N S N		P-04-SGGTH NOVIEMBRE 2020 3, 14
	ACTUAL S N S N		CODIGO S N S N
	PROPUESTO S N S N		FECHA S N S N
SECRETARÍA	SUBGERENTE	RESPONSABLE DE LEGAJOS	TECNICO EN LEGAJOS
<p>21. Registrar en el SIAM el legajo respectivo</p> <p>22. Crear legajo: modular carpeta con separadores intermedios (secciones de legajos 1-XII) y ficha de resumen.</p> <p>23. Llenar ficha resumen, sectionar los documentos y foliar legajo.</p> <p>24. Revisar legajo completo del servidor</p> <p>¿Conforme?</p> <p>SI → Paso 36</p> <p>NO → Paso 30</p> <p>25. Buscar legajo en físico del servidor</p> <p>26. Actualizar legajo en el SIAM</p> <p>27. Ingresar al legajo el documento según sección y foliarlo.</p> <p>28. Actualizar ficha resumen del legajo del servidor civil.</p> <p>29. Revisar legajo completo del servidor civil.</p> <p>¿Conforme?</p> <p>SI → Paso 37</p> <p>NO → Paso 30</p> <p>30. Elaborar carta o memorando, solicitando al servidor civil la información o documentación faltante.</p> <p>31. Obtener firma del Subgerente y entregar a la secretaría.</p>			





## Anexo 02: Documentos contenidos en cada sección de legajos

### SECCIÓN I: IDENTIFICACIÓN PERSONAL

Contiene documentación personal y datos familiares del Servidor civil.

1. Ficha Personal.
2. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), vigente o carné de Extranjería, según corresponda.
3. Fotocopia de partida de matrimonio.
4. Fotocopia de la partida de nacimiento de los hijos y documentos nacionales de identidad de los mismos y de la esposa.
5. Consulta del Registro Nacional de Sanciones, Destituciones y Despidos – RNSDD
6. Consulta del Registro Único del Contribuyente - RUC.
7. Consulta del Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
8. Copia de Certificado de Discapacidad, de corresponder, entre otros documentos de índole personal.



### SECCION II: ESTUDIOS E INSTRUCCIONES

Contiene documentos que acreditan el perfil del Servidor Civil, así como su actualización y perfeccionamiento.

1. Currículum Vitae.
2. Constancias y/o certificados de estudio.
3. Diplomas y cursos de especialización.
4. Seminarios, charlas, convenciones, cursos, programas u otros.
5. Fotocopia de colegiatura y/o habilitación en caso que corresponda.
6. Otros documentos sustentatorios sobre capacitaciones.



### SECCION III: CONTRATOS

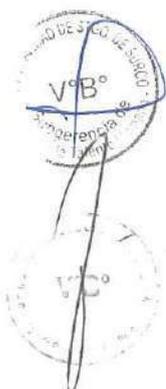
Contiene las resoluciones sobre ingreso al servicio del servidor civil.

1. Constancia de Alta del servidor civil
2. Contratos y adendas
3. Reposiciones judiciales

### SECCION IV: RENUNCIA Y LIQUIDACIÓN

Contiene el documento referido a la extinción del vínculo laboral del servidor civil en la entidad, garantiza la continuidad y el funcionamiento de las actividades de la corporación.

1. Carta de renuncia voluntaria
2. Carta de no renovación
3. Abandono de trabajo
4. Declaración de baja del Servidor Civil.
5. Acta de entrega de cargo-Recepción de cargo.
6. Resolución de cese
7. Resolución de Beneficios sociales
8. Liquidación de Vacaciones truncas





## SECCION V: DECLARACIÓN JURADA

Esta Sección contiene actas y declaraciones juradas de la manifestación escrita de' servidor civil que goza de presunción de veracidad.

1. Acta de recepción de Reglamento Interno, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y Código de Ética.
2. Acta de asistencia a la inducción.
3. Declaración Jurada firmada de (Ingresos, Bienes y Rentas, de parentesco, de antecedentes penales y judiciales, Régimen Pensionario, No encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios, entre otros de corresponder).

## SECCION VI: DESPLAZAMIENTO

Contiene documentos relacionados con el traslado del servidor civil.

1. Designaciones
2. Rotación
3. Reasignación
4. Destaque
5. Permuta
6. Transferencia
7. Informes presentados por el trabajador al término del desplazamiento, cuando corresponda.

## SECCION VII: DOCUMENTOS SGGTH Y OTROS

Contiene documentos que ingresan a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano solicitando atenciones de requerimientos.

1. Solicitud de copia de contratos.
2. Actas firmadas por el personal solicitando acceso a su legajo
3. Requerimiento de información de distintas unidades orgánicas de la Corporación y entidades externas.
4. Informes presentado por el servidor adjuntando documentos para la actualización de legajos, entre otros documentos.

## SECCION VIII: PERMISOS, LICENCIA, VACACIONES

Contiene los documentos referidos a las ausencias del servidor civil.

1. Licencia con goce y sin goce de remuneraciones.
2. Reprogramación y suspensión vacacional
3. Licencia por paternidad
4. Licencia por enfermedad
5. Licencias por capacitación
6. Comisiones de servicios
7. Actas de entrega de cargo por descanso vacacional.

## SECCION IX: ENCARGATURAS, PROMOCIONES Y ASCENSOS

Contiene documentos que acreditan las encargaturas, promociones y ascensos del servidor civil.

1. Resolución de Designación (encargaturas y nombramientos).
2. Encargo de puestos o de funciones





## SECCION X: REMUNERACIÓN PERSONAL

Contiene documentos que acreditan los ingresos económicos del servidor civil.

1. Certificados de 4ta. y 5ta. Categoría
2. Constancias de aportes
3. Bonificaciones
4. Subsidios
5. Ingresos de personal
6. Retenciones judiciales
7. Préstamo personal

## SECCIÓN XI: REMUNERACIÓN FAMILIAR

Contiene las Resoluciones que sobre asignación familiar se emiten a favor del servidor civil.

1. Asignaciones familiares.

## SECCIÓN XII: EXPERIENCIA LABORAL

Contiene los documentos relacionados con los distintos cargos y/o puestos ejercidos por el servidor civil.

1. Fotocopias de los certificados y/o constancias de trabajo del personal.
2. Documentos relacionados con los servicios prestados.

## SECCIÓN XIII: EVALUACIONES

Contiene los resultados de las evaluaciones del desempeño laboral del servidor civil.

1. Registro del desempeño del trabajador.
2. Evaluación y calificación asignada al trabajador.
3. Otros documentos que correspondan.

## SECCIÓN XIV: MERITOS

Contiene los documentos de felicitación por la labor cumplida que trasciende a las funciones de competencia de cada servidor civil.

1. Oficios, Memorándums, Cartas o Resoluciones de felicitación, condecoraciones, entre otros.

## SECCIÓN XV: DEMÉRITOS

Contiene todas las llamadas de atención, exhortaciones y sanciones por faltas disciplinarias cometidas en el servicio.

1. Memorándum de exhortaciones o llamadas de atención.
2. Resoluciones de sanción (amonestación escrita, suspensión sin goce de remuneraciones o destitución).
3. Resoluciones que declara fundado, infundado o improcedente los recursos impugnatorios.
4. Otros documentos que correspondan.

## SECCIÓN XVI: DESCANSOS MÉDICOS

Contiene los documentos que justifican ausencias al servicio por enfermedad o accidente.

1. Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo y/o Certificado Médico Particular.



## 5. Denominación:

### EMISION DE CREDENCIALES

#### 5.1. Código:

P-05-SGGTH

#### 5.2. Finalidad:

Entregar al personal de la Municipalidad de Santiago de Surco la tarjeta de identificación del trabajador o credencial que le permita identificarse y efectuar el registro y control de su asistencia diaria.

#### 5.3. Base legal:

- a) Ordenanza N° 507-MSS del 26 de Diciembre del 2014 que aprueba el ROF de la Municipalidad de Santiago de Surco y modificatorias.
- b) Resolución N° 939-2016-RASS, aprueba el Reglamento Interno de Trabajo en la Municipalidad de Santiago de Surco.

#### 5.4. Requisitos:

- a) Que el personal haya sido dado de alta en la planilla.

#### 5.5. Descripción: P-05-SGGTH

##### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Equipo de selección

**Paso 1.** Coordinación con las unidades orgánicas (vía teléfono y/o memorando) para la toma de fotografías de los servidores civiles. **(Tiempo: 20 minutos)**

##### GERENCIAS Y/O SUBGERENCIAS

**Paso 2.** Toma de fotos a los servidores civiles en las diferentes sedes de la MSS **(Tiempo: 01 día)**

##### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Equipo de selección

**Paso 3.** Edición de las fotos **(Tiempo: 04 horas)**

**Paso 4.** Impresión de las credenciales. **(Tiempo: 02 horas).**

**Paso 5.** Colocar estuche y colgador a las credenciales impresas. **(Tiempo: 40 minutos)**





**Paso 6.** Clasificar y ordenar las credenciales. **(Tiempo: 20 minutos).**

**Paso 7.** Se envía correo electrónico a los coordinadores de cada unidad orgánica, a fin de comunicar que el servidor se apersona a recoger sus credenciales. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 8.** Se comunica telefónicamente a los controladores de asistencia, a fin que entreguen las credenciales no recogidas. **(Tiempo: 10 minutos)**

Cargo: Controlador de Asistencia

**Paso 9.** Reciben las credenciales y entregan a los servidores civiles y/o supervisores en sus puestos laborales. **(Tiempo: 01 día)**

Cargo: Servidor Civil

**Paso 10.** Servidor recoge su credencial y firma acta de recepción. **(Tiempo: 5 minutos)**

#### 5.6. Tiempo total estimado

**(2 días, 7 horas, 40 minutos)**

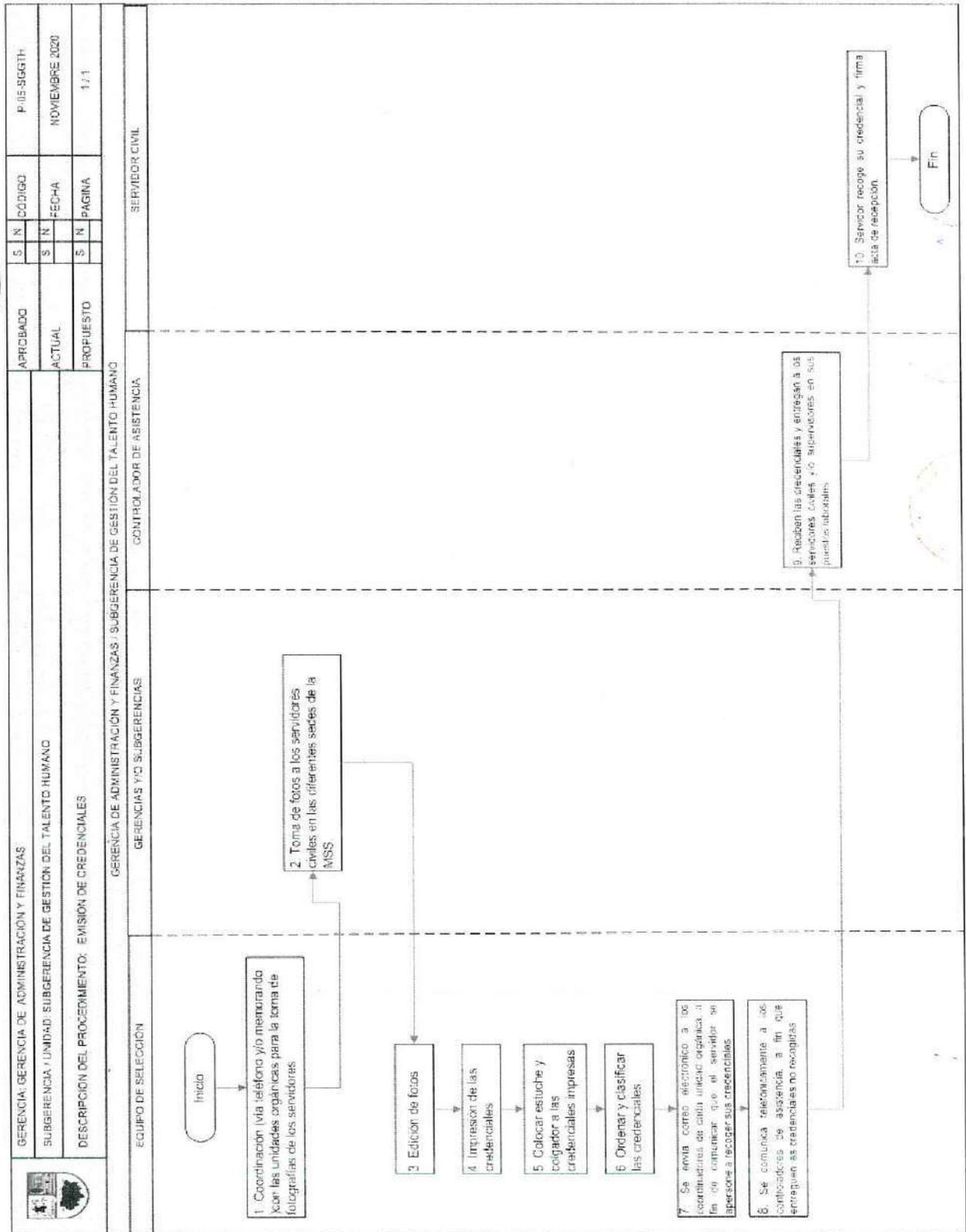
#### 5.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo de procedimiento de Emisión de Credenciales.
- b) Anexo 2: Credencial del servidor (anverso y reverso).





**Anexo 1: Diagrama de Flujo de procedimiento de Emisión de Credenciales.**





**Anexo 2: Credencial del servidor (anverso y reverso)**



NOMBRES Y APELLIDOS

DNI N°

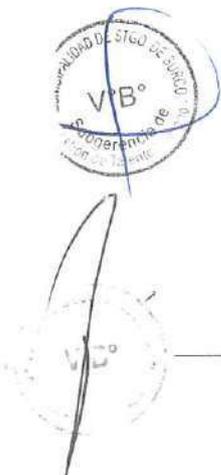


El portador de esta identificación forma parte de un gran equipo de trabajo.

Área:

Código:

El uso del presente fotocheck es solo para fines de identificación. Si Ud. lo encuentra agradeceremos entregarlo en la **Municipalidad de Santiago de Surco** (Jr. Bolognesi 275, Plaza de Armas) o llamar al: **(01) 4115500 / 4115560**





## 6. Denominación:

### CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

#### 6.1. Código:

P-06-SGGTH

#### 6.2. Finalidad:

Efectuar el control de asistencia de los trabajadores de la Municipalidad de Santiago de Surco de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad interna vigente.

#### 6.3. Base legal:

- D. S. N° 075-2008-PCM. Reglamento del D. L. N°. 1057 de fecha 24 de Noviembre del 2008 que reglamenta el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ordenanza N° 507-MSS del 26 de Diciembre del 2014 que aprueba el ROF de la Municipalidad de Santiago de Surco y sus modificatorias.
- Resolución N° 939-2016-RASS, aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- Resolución N° 830-2006-RASS, Reglamento de control de asistencia, permanencia y puntualidad del 14 Diciembre del 2006
- Directiva N° 010-2009-MSS del 14 de Septiembre del 2009, Normas para la Aplicación del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.

#### 6.4. Requisitos:

- No aplica.

#### 6.5. Descripción: P-06-SGGTH

#### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

¿Trabajador labora en Locales municipales PAL 1 o PAL 2 o Base Muni ?

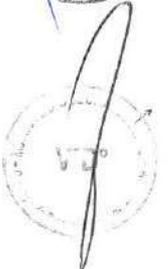
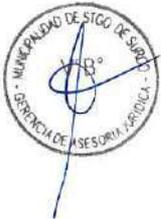
No (Otros locales Municipales) = Paso 1

¿Personal de serenazgo?

Si, (En caso de Personal de serenazgo) = Paso 2.

No, (En caso de Personal de otros locales) = Paso 3.

Si (PAL 1, PAL 2 y Base Muni) = Paso 4





Cargo: Responsable del Control de Asistencia en Locales Varios / Encargado de Sector

- Paso 1.** Registra asistencia y faltas del personal anotando hora de ingreso, salida, turno y firma en el registro de control de asistencia. **(Tiempo: 2 horas).**
- Paso 2.** Remite al día siguiente y a través de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana el registro diario de asistencia registrando con rojo las faltas, continúa en el paso 5 **(Tiempo: 1 hora).**
- Paso 3.** Remite el registro diario de asistencia y faltas durante el día o al día siguiente, continúa en el paso 5 **(Tiempo: 1 hora).**



Cargo: Controlador de Asistencia

- Paso 4.** Registra asistencia, tardanzas y faltas del personal **(Tiempo: 1 hora).**
- Paso 5.** Recibe registro de control de asistencia (anexo N° 2) de cada uno de los 9 sectores de surco y otros locales municipales **(Tiempo: 2 horas).**
- Paso 6.** Recibe y registra documentos varios relacionados al control de asistencia, verifica bajas del personal de cada Unidad Orgánica **(Tiempo: 1 hora).**



Documentos varios recibidos

1. Papeletas de salida,
2. Resoluciones de vacaciones,
3. Memorandos para compensación de horas trabajadas

**Control del Trabajador D. L. 1057 (CAS)**

- Paso 7.** Recibe email del responsable de planillas CAS conteniendo archivo MS Excel de control de asistencia del mes para llenar datos **(Tiempo: 1 hora).**
- Paso 8.** Registra la asistencia del mes en el archivo MS Excel. **(Tiempo: 1 hora).**
- Paso 9.** Imprime archivo MS Excel revisa datos registrados y justificaciones de inasistencias o bajas presentadas **(Tiempo: 30 minutos).**

**¿Registro Conforme?**

**No = Paso 10**

**Si = Paso 11**

- Paso 10.** Realiza correcciones de errores de digitación en archivo MS Excel. En caso de verificar que el registro está conforme continúa en el paso N° 9 **(Tiempo: 1 hora).**
- Paso 11.** Remite "reporte de inasistencias y tardanzas (CAS)" (anexo N° 4) al responsable de Planillas CAS con Informe, continúa en el paso 20. **(Tiempo: 1 hora).**





### Control del Trabajador en Planillas

- Paso 12.** Registra en cuaderno diario las faltas tardanzas y permisos del personal de planillas (**Tiempo: 1 hora**).
- Paso 13.** Verifica faltas justificaciones, permisos y bajas de personal (**Tiempo: 1 hora**).
- Paso 14.** Registra en cuaderno mensual las faltas tardanzas y permisos (**Tiempo: 1 hora**).
- Paso 15.** Registra en el sistema SIAM la asistencia mensual (**Tiempo: 1 hora**).
- Paso 16.** Imprime reporte: "resumen de asistencia mensual", revisa datos ingresados al SIAM (**Tiempo: 30 minutos**).

#### ¿Registro Conforme?

No = Paso 17  
Si = Paso 18

- Paso 17.** Realiza correcciones de errores de digitación en el SIAM. En caso de verificar que el registro está conforme continúa en el paso 16 (**Tiempo: 30 minutos**).
- Paso 18.** Remite reporte SIAM (anexo N° 3) a responsable de Planillas con un Informe (**Tiempo: 1 hora**).

#### ¿Trabajador D. L. 1057?

No, (En caso de Personal de planillas) = Paso 19  
Si, (En caso de Personal D. L. 1057 - CAS) = Paso 20

Los pasos 19 y 20 se realizan en paralelo

Cargo: Auxiliar en Remuneraciones (Responsable de Planillas)

**Paso 19.** Procedimiento de Pago de Planillas D. L. 276 y D. L. 728.

Cargo: Responsable de Planillas D. L. 1057 (CAS)

**Paso 20.** Procedimiento de Pago de Planillas D. L. 1057 (CAS).

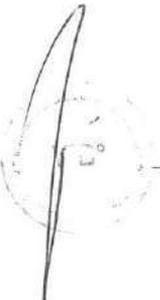
#### 6.6. Tiempo total estimado

(2 días, 0 horas, 30 minutos)

#### 6.7. Anexos

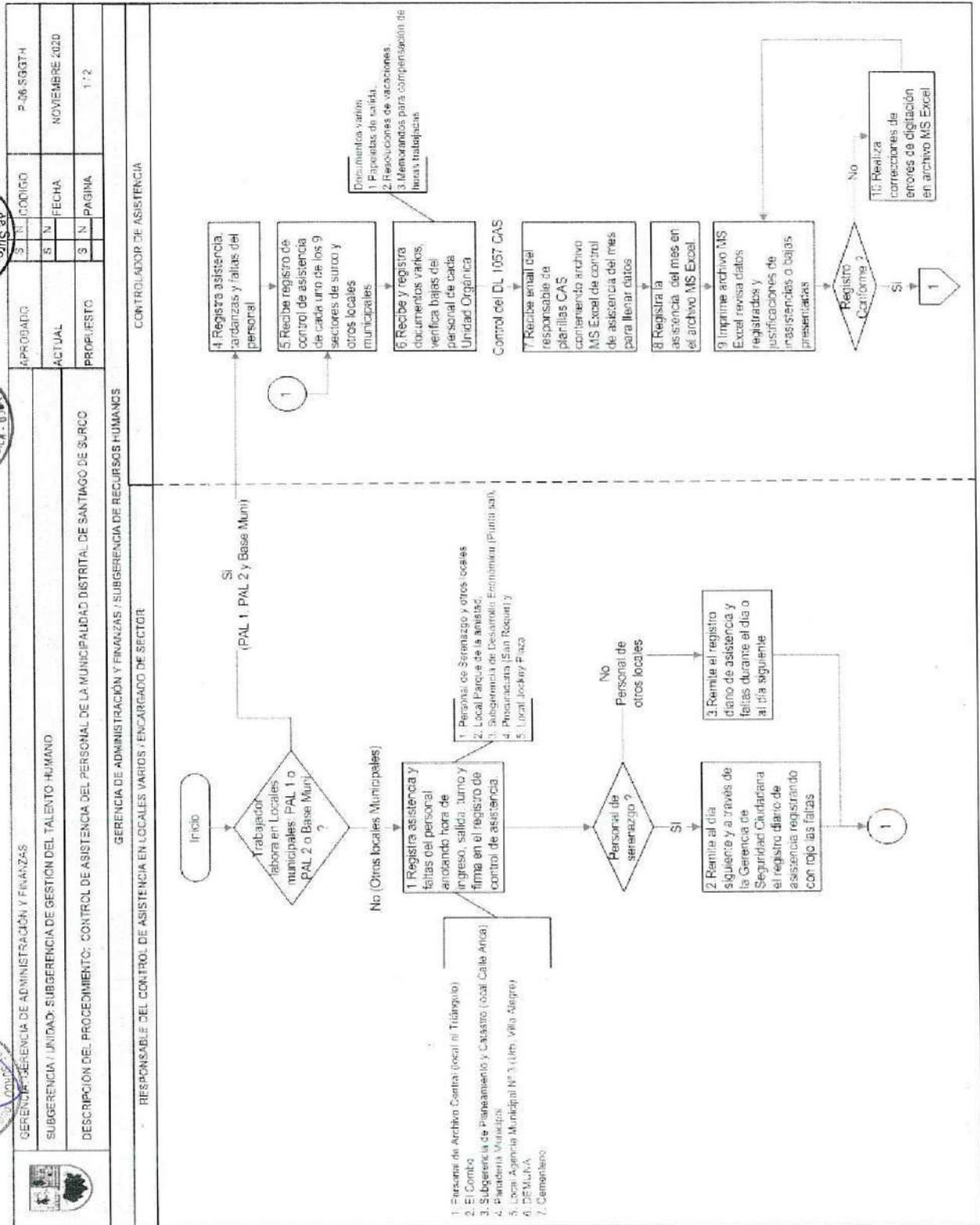


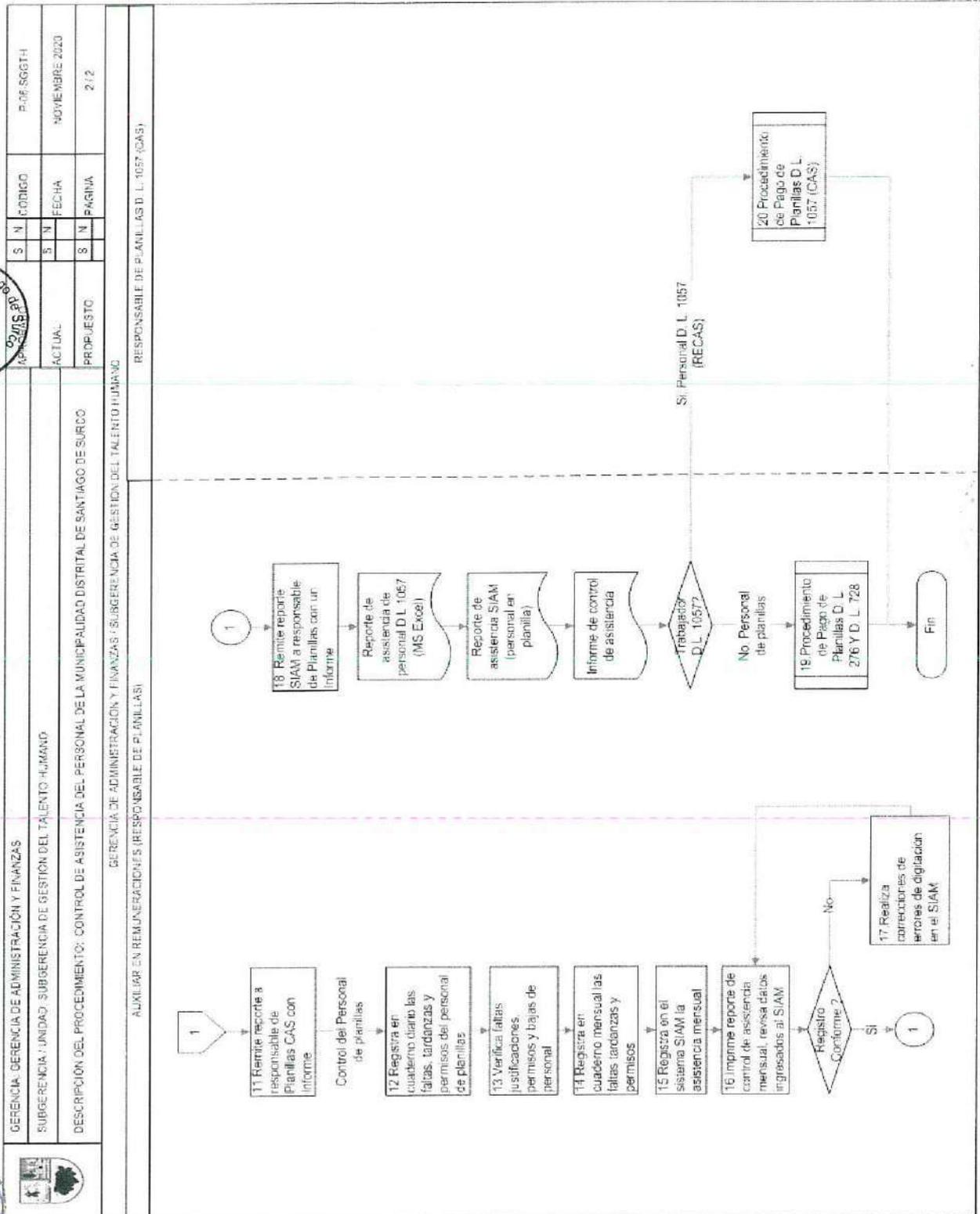
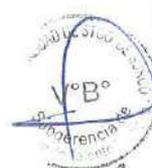
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Control de Asistencia del Personal MSS.
- b) Anexo 2: Registro de control de asistencia
- c) Anexo 3: Resumen de asistencia mensual (tardanzas, inasistencias, permisos), empleados y obreros, permanentes y contratados.
- d) Anexo 4: Reporte de inasistencias y tardanzas





**Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Control de Asistencia del Personal de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.**













## 7. Denominación:

### CONTRATACIÓN DE PERSONAL D. L. 1057 (CAS)

#### 7.1. Código:

P-07-SGGTH

#### 7.2. Finalidad:

Contratar trabajadores bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS que hayan aprobado el proceso de selección previo para atender los requerimientos de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Santiago de Surco.

#### 7.3. Base legal:

- a) DS. N° 075-2008-PCM - Reglamento del D. L. N° 1057, modificado por DS. N° 065-2011-PCM, modificado por Ley N° 29849.
- b) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, regla y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE.
- c) Ordenanza N° 507-MSS del 26 de Diciembre del 2014 que aprueba el ROF de la Municipalidad de Santiago de Surco y sus modificatorias.
- d) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- e) Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 00002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- f) Directiva N° 010-2009-MSS del 14 de Septiembre del 2009, Normas para la Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.

#### 7.4. Requisitos:

- a) Que se haya efectuado el procedimiento de Selección de personal D. L. 1057 y el procedimiento de Registro de Legajos del Personal D. L. 1057 (CAS).

#### 7.5. Descripción: P-07-SGGTH

##### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Responsable de Contratos (D. L. 1057)

**Paso 1.** Recibe email con archivo MS Excel de datos de los nuevos trabajadores a ser contratados (CAS), **(Tiempo: 1 minutos)**.



**Paso 2.** Registra los datos necesarios en el archivo MS Excel para emitir los nuevos contratos (DATOS) **(Tiempo: 1 día).**

**¿Nuevos Contratos?**

**No = Paso 4 (renovaciones)**

**Si = Paso 5**

**Paso 3.** Verifica que las adendas registradas en el sistema para la renovación de contratos correspondan a los centros de costos de los contratos originales. Continúa en el paso 7 u 8 según la verificación esté conforme **(Tiempo: 5 días).**

**Paso 4.** Verifica que la solicitud o requerimiento haya sido creada por la unidad orgánica a la que se le afecta su presupuesto. **(Tiempo: 1 día).**

**Paso 5.** Espera plazo de un día para publicación según D. L. 1057. **(Tiempo: 1 día).**

**¿Verificaciones conformes?**

**No = Paso 6**

**Si = Paso 7**

**Paso 6.** Realiza correcciones necesarias en el sistema SIAM, continua en el paso 4 si son renovaciones o en el paso 5 si se trata de nuevos contratos. **(Tiempo: 15 minutos).**

**Paso 7.** Imprime reporte mensual en el sistema SIAM de las solicitudes (adendas de renovaciones y nuevos contratos). **(Tiempo: 15 minutos).**

**Paso 8.** Determina periodo de contratación por un número entero de meses comprendido dentro del tiempo que especifique el requerimiento. **(Tiempo: 10 minutos).**

**¿Nuevos Contratos?**

**Si = Paso 9**

**No = Paso 10**

**Paso 9.** Determina fecha de inicio del nuevo contrato como la fecha de publicación de resultado de la convocatoria en la web más un día de plazo según D. L. 1057. **(Tiempo: 1 día).**

**Paso 10.** Determina fecha de término del contrato como la fecha de inicio más el periodo de contratación. **(Tiempo: 1 día).**

**Paso 11.** Inicia combinación de correspondencia entre el archivo de datos (MS Excel) y la plantilla de los contratos para la elaborar los contratos y adendas. **(Tiempo: 2 días).**



**Paso 12.** Verifica que los datos incluidos en el contrato o adenda correspondan al requerimiento. **(Tiempo: 1 día).**

**¿Contratos Conformes?**

**No = Paso 13**

**Si = Paso 14**

**Paso 13.** Realiza las correcciones necesarias en el contrato, continúa en el paso 13. **(Tiempo: 15 minutos).**

**Paso 14.** Imprime contrato (anexo N° 2) o adenda (anexo N° 6) en 3 ejemplares **(Tiempo: 1 día).**

**Paso 15.** Remite email y relación de nuevos contratos o adendas a la unidad orgánica solicitante, para que comunique que el trabajador debe de apersonarse a firmar el contrato. **(Tiempo: 1 día).**



**Paso 16.** Espera plazo de 5 días hábiles para la firma del contrato y la entrega de la documentación. **(Tiempo: 5 Días).**

El plazo de 5 días hábiles se cuenta a partir de la fecha de publicación de resultados.

Los Requisitos de documentación a presentar para la firma del contrato son:

1. Fotografía tamaño carne
2. Copia legible del Documento Nacional de Identidad y/o carne de extranjería.
3. Copia legible de Partida de Matrimonio (de ser el caso).
4. Copia legible de Partida de Nacimiento de hijos menores de edad (de ser el caso).
5. Declaración Jurada de Datos Personales Ley N° 27444.
6. Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
7. Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios.
8. Declaración Jurada Anexo 10. "en caso del personal pensionista de la caja policial/militar adjuntar las dos ultima boletas de pago de caja pensionaria y la resolución de baja."
9. Declaración Jurada – REDERECL.
10. Declaración Jurada de Domicilio
11. Boletín Informativo acerca de las características del Sistema Privado de Pensiones (SPP) y del Sistema Nacional de Pensiones (SNP)

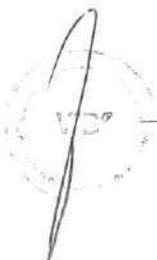
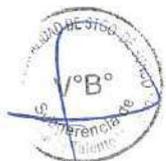
**¿Firma Contrato?**

**No = Paso 18**

**Si = Paso 19**

**Paso 17.** Declara ganador al siguiente en el orden de méritos, continua en el paso 17. **(Tiempo: 0 minutos).**

Plazo de 5 días contados a partir de la fecha de notificación.





De no suscribirse el contrato la SGGTH puede declarar desierto el proceso

**Paso 18.** Remite contrato al visto bueno del Especialista laboral. **(Tiempo: 1 minuto).**

Cargo: Especialista Legal de la SGGTH

**Paso 19.** Revisa contrato y de ser conforme coloca visto y devuelve. **(Tiempo: 1 día).**

Cargo: Responsable de Contratos (D. L. 1057)

**Paso 20.** Recibe y remite al visto bueno del Subgerente de Gestión del Talento Humano. **(Tiempo: 1 día).**

Cargo: Subgerente

**Paso 21.** Revisa y de ser conforme coloca firma y visto. **(Tiempo: 1 día).**

Cargo: Responsable de contratos (DL. 1057)

**Paso 22.** Recibe contratos firmados y los remite a los servidores. **(Tiempo: 2 días).**

**¿Trabajador solicita copia de Contrato?**

**Si = Paso 23**

**No = Fin de Procedimiento**

**Paso 23.** Busca contrato en el archivo y solicita firma como cargo de la entrega. **(Tiempo: 1 día).**

**Paso 24.** Archiva contrato firmado en el archivo periférico. **(Tiempo: 1 día).**

#### 7.6. Tiempo total estimado

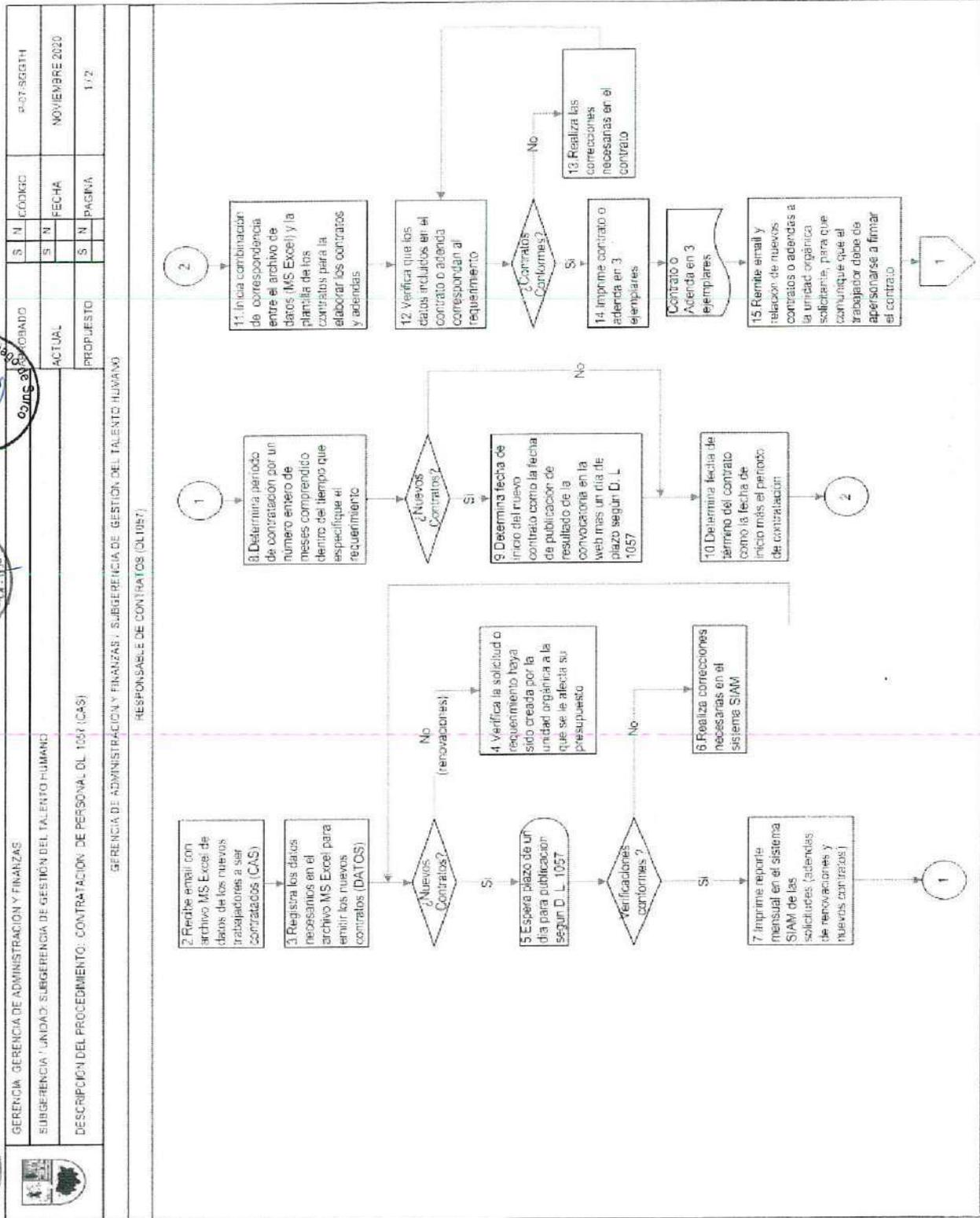
**(27 días, 57 minutos)**

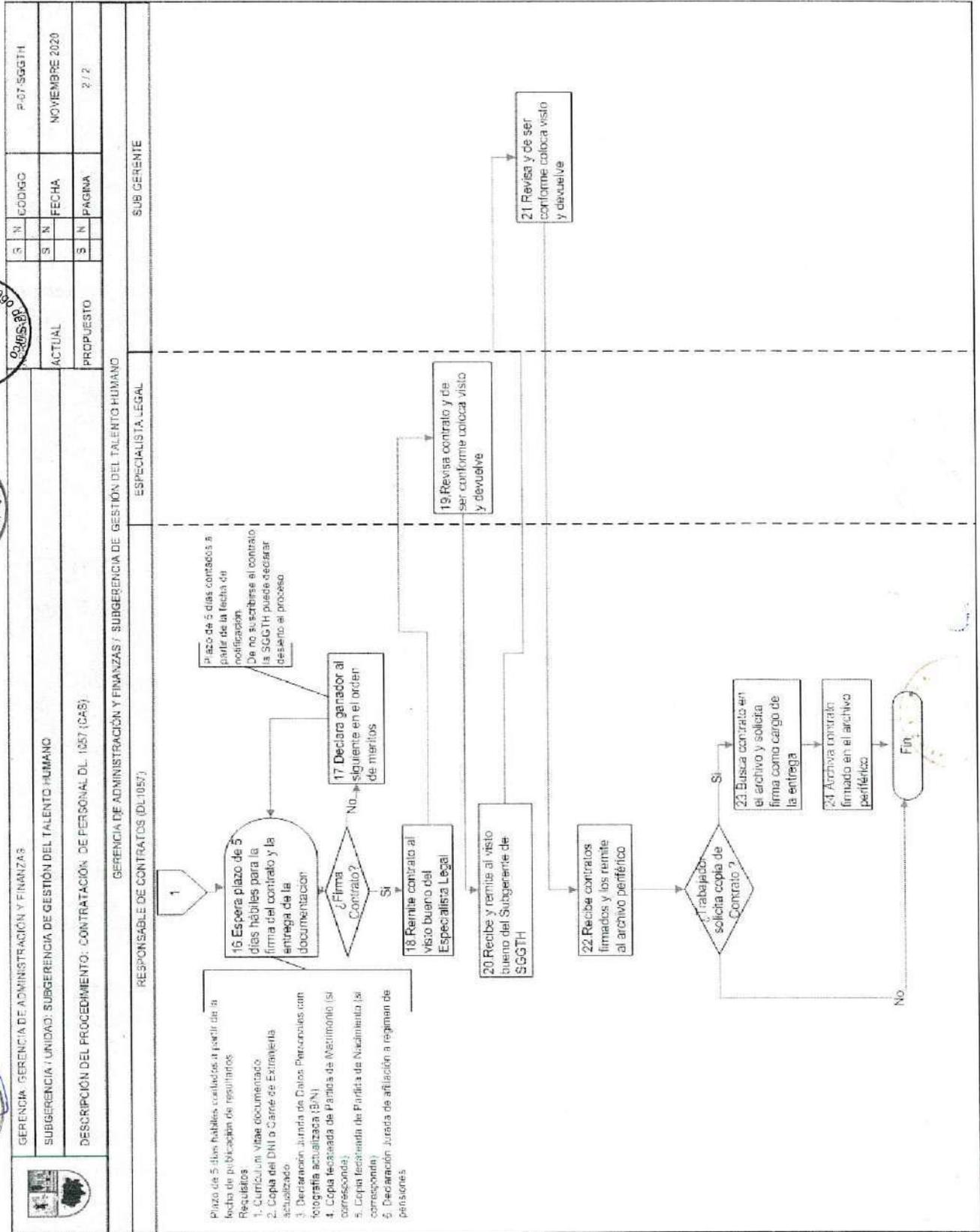
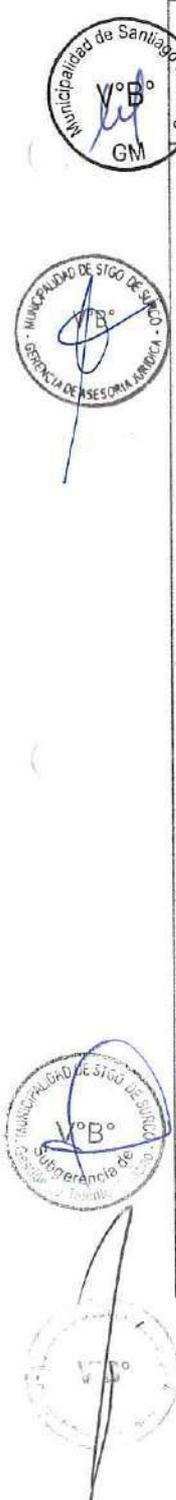
#### 7.7. Anexos

- Anexo 1: Diagrama de Flujo de proceso de Contratación de Personal D. L. 1057 (CAS)
- Anexo 2: Contrato Administrativo de Servicios
- Anexo 3: Declaración Jurada de Datos Personales
- Anexo 4: Declaración Jurada de consentimiento de afiliación al SPP o SNP
- Anexo 5: Formato de requerimiento de renovación de CAS que incluye certificación presupuestaria de la GPP o Solicitud de Adenda a Contrato Administrativo de Servicios
- Anexo 6: Adenda de Contrato Administrativo de Servicios para renovaciones del personal CAS



### Anexo 1: Diagrama de Flujo de proceso de Contratación de Personal D. L. 1057 (CAS)







**Anexo 2: Contrato Administrativo de Servicios**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
 N°....-20...-MSS**

Conste por el presente documento que se extiende por duplicado el Contrato Administrativo de Servicios que celebran de una parte la **Municipalidad Distrital de Santiago de Surco**, con **RUC N°.....**, y domicilio legal en Jr. Bolognesi N° 275, distrito de Santiago de Surco, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por el Subgerente de Gestión del Talento Humano Encargado el Sr(a)....., identificado(a) con **DNI N°.....**, y con domicilio electrónico..... con facultad delegada en la **Resolución Gerencial N° 090-2019-GAF-MSS**, a quien en adelante se le denominará **LA MUNICIPALIDAD**, y de la otra parte el señor (a)....., identificado (a) con **DNI N°.....**, con domicilio en..... y señalando como dirección electrónica ..... en adelante **EL (LA) CONTRATADO (A)**, en los términos y condiciones siguientes:



**Artículo I. CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL**

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM, modificado por Ley N° 29849.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



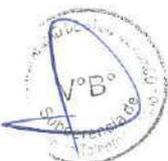
**Artículo II. CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO**

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL (LA) CONTRATADO (A)**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

**Artículo III. CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO**

**EL (LA) CONTRATADO (A)**, y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como **(Nombre del puesto).....**, en la **(Nombre de la Unidad Orgánica).....**, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.



*[Handwritten signature]*



#### Artículo IV. CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día (**fecha y año**).....y concluye el día (**fecha y año**)....., dentro del presente año fiscal.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y de **EL TRABAJADOR**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

Si **EL (LA) CONTRATADO (A)**, continúa prestando servicios a **LA ENTIDAD** una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

En caso que **LA ENTIDAD** de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de **EL (LA) CONTRATADO (A)**, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM.



#### Artículo V. CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es como máximo de 48 horas. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, **LA ENTIDAD** está obligada a compensar a **EL (LA) CONTRATADO (A)**, con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

#### Artículo VI. CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

**EL (LA) CONTRATADO (A)**, percibirá una remuneración mensual de (**monto en soles y letras**)....., monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL (LA) CONTRATADO (A)**.

#### Artículo VII. CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

**EL (LA) CONTRATADO (A)**, prestará los servicios en la (**Nombre de la Unidad Orgánica**).....). La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**, pudiendo realizarse la jornada laboral bajo cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo, según la condición física y de salud del servidor, y de las características de la labor que realiza:

- Trabajo presencial, el cual implica la asistencia física del servidor en el centro de trabajo.
- Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeta a subordinación, con la presencia física del servidor en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de labores, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.
- Trabajo presencial parcial, implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando ambas modalidades en atención a las necesidades de la MSS.





### Artículo VIII. CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR

Son obligaciones de **EL (LA) CONTRATADO (A)**:

- a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de LA ENTIDAD que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique LA ENTIDAD.
- c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de LA ENTIDAD.
- d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de LA ENTIDAD, guardando absoluta confidencialidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.



### Artículo IX. CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR

Son derechos de **EL (LA) CONTRATADO (A)**, los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Hacer uso de treinta (30) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
- d) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- e) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL (LA) CONTRATADO (A)**, deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- f) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- g) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

### Artículo X. CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de **EL (LA) CONTRATADO (A)**, en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de **LA ENTIDAD**.





**Artículo XI. CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN**

**EL (LA) CONTRATADO (A)**, podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

**Artículo XII. CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO**

**LA ENTIDAD** se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo 1057 aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, conforme al régimen disciplinario y procedimiento sancionador vigente, normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA ENTIDAD**.

**Artículo XIII. CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de **LA ENTIDAD**. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

**Artículo XIV. CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR**

**LA ENTIDAD**, se compromete a facilitar a **EL (LA) CONTRATADO (A)**, materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable **EL (LA) CONTRATADO (A)**, del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.

En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL (LA) CONTRATADO (A)**, deberá resarcir a **LA ENTIDAD** conforme a las disposiciones internas de ésta.

**Artículo XV. CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

**LA ENTIDAD** en ejercicio de su poder de dirección sobre **EL (LA) CONTRATADO (A)**, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a **EL (LA) CONTRATADO (A)**, la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

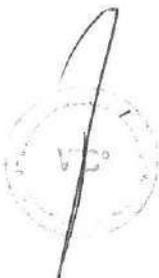
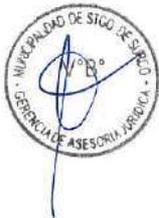
**Artículo XVI. CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN**

La evaluación de **EL (LA) CONTRATADO (A)**, se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

**Artículo XVII. CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES**

**EL (LA) CONTRATADO (A)**, podrá ejercer la suplencia al interior de **LA ENTIDAD** y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.





### Artículo XVIII. CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Corresponderá a **LA ENTIDAD**, a través de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano o la que haga sus veces, otorgar a **EL (LA) CONTRATADO (A)**, a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

### Artículo XIX. CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En ejercicio de su poder de dirección, **LA ENTIDAD** podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

### Artículo XX. CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:

#### 1. Suspensión con contraprestación:

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
- c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
- d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine **LA ENTIDAD** en sus directivas internas.

#### 2. Suspensión sin contraprestación:

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

### Artículo XXI. CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

- a) El fallecimiento de **EL (LA) CONTRATADO (A)**.
- b) La extinción de la entidad.
- c) Por voluntad unilateral de **EL (LA) CONTRATADO (A)**. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
- d) Por mutuo acuerdo entre **EL (LA) CONTRATADO (A)**, y **LA ENTIDAD**.
- e) Si **EL (LA) CONTRATADO (A)**, padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- f) Por decisión unilateral de **LA ENTIDAD** sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente contrato.
- h) El vencimiento del contrato.



En el caso del literal f) la entidad deberá comunicar por escrito a **EL (LA) CONTRATADO (A)**, el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. **EL (LA) CONTRATADO (A)**, tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, el cual puede ser ampliado por **LA ENTIDAD**, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnabile de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

#### Artículo XXII. CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables a **EL (LA) CONTRATADO (A)**, son los previstos en el Decreto Legislativo 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.



#### Artículo XXIII. CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO LEGAL, DIRECCION FISICA Y DIRECCION ELECTRONICA

Las partes señalan como domicilio legal las **direcciones físicas** y las **direcciones de los correos electrónicos** declarados en la introducción del presente contrato, direcciones a las cuales se les podrá cursar válidamente las notificaciones de ley, así como cualquier comunicación y/o documento de índole administrativo y/o laboral que se tengan que remitir, ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto Legislativo No. 1310, norma que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, y en el artículo 2° del Decreto Legislativo No. 1499, norma que establece las medidas que facilitan las comunicaciones y gestiones propias de las relaciones individuales y colectivas de trabajo.

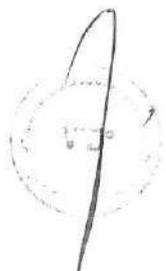
Es por lo expuesto, que **EL (LA) CONTRATADO (A)** autoriza de manera expresa el uso de la dirección de su correo electrónico como lugar al cual se le notifiquen las notificaciones de ley, así como cualquier comunicación y/o documento de índole administrativo y/o laboral que se le tenga que remitir, autorización emitida al amparo de lo dispuesto en el sub numeral 20.1.2 del numeral 20.1 del artículo 20° de la Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señalando que bastará con la **confirmación de entrega** emitido por el sistema de correo electrónico utilizado por **LA ENTIDAD** para tales efectos para considerarse como efectivamente notificado.

Los cambios de la dirección domiciliaria o de la dirección de correo electrónico, deberán comunicarse de manera fehaciente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco (05) días siguientes de obtenida la nueva dirección. Caso contrario, se tendrán como válidamente notificados en las direcciones proporcionadas a la suscripción del presente contrato.

#### Artículo XXIV. CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificatoria Decreto Supremo 065-2011-PCM y sus normas complementarias.





En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, **(Fecha y año)**.....



**LA MUNICIPALIDAD**

**EL (LA) CONTRATADO (A),**  
Código;.....





### Anexo 3: Declaración Jurada de Datos Personales



## MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

Municipalidad de Santiago de Surco

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FICHA PERSONAL

#### 1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES			
FECHA DE NACIMIENTO		DÍA	MES	AÑO	LUGAR DE NACIMIENTO		ESTADO CIVIL
N° DNI		DPTO.		SOLTERO (A)		VIUDO (A)	
RUC		PROVINCIA		CASADO (A)		SEPARADO (A)	
BREVETE		DISTRITO		CONVIVIENTE		SEXO	
CATEG. DE BREVETE		NACIONALIDAD		DIVORCIADO (A)		F	M
EMAIL PERSONAL		CELULAR		TELEFONO			
EMAIL CORPORATIVO							
DIRECCION (URB./CALLE/AV./JR./MZ./LT./INT.)							
INDIQUE LA REFERENCIA EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR AL N° TELEF.				DISTRITO		N° CELULAR	
				N° TELEFONO			

#### 2.- CARACTERISTICA DEL NIVEL EDUCATIVO

GRADO DE INSTRUCCIÓN PRIMARIA	COMPLETA	INCOMPLETA	CENTRO DE ESTUDIOS
SECUNDARIA			
EDUCACION UNIVERSITARI			
EDUCACION TECNICA			



## MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

Municipalidad de Santiago de Surco

TÍTULOS Y GRADOS	CENTRO DE ESTUDIOS	N° DE COLEGIATURA
BACHILLER EN LIC. O TÍTULO PROFESIONAL		
CARRERA TECNICA		
MAESTRIA		
DOCTORADO		

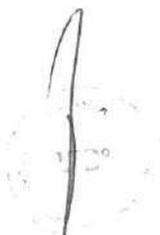
### ESTUDIOS DE EXTENSIÓN (DIPLOMADOS, SEMINARIOS, CURSOS, OTROS)

DENOMINACIÓN	CERTIFICACIÓN	DURACIÓN		INSTITUCIÓN
		DESDE	HASTA	

### 3.- DATOS LABORALES

FECHA DE INGRESO	DIA	MES	AÑO	UNIDAD ORGANICA QUE PRESTAN SERVICIOS	
				CARGO U OCUPACION	
	01	06	2020		

SAN ROQUE	PAL 1	LOMA	PUNTA SAL	INTIHUATANA	SAN IGNASIO
	JOKEY	MORRO	LOMA SEREN.	CATALINO MIRANDA	PARQUE AMISTAD
	TRIANGULO	MUSEO DEL VINO	BASE MUNI	AGENCIA 1	AGENCIA 2
	AGENCIA 3	CONVO 1	CONVO 2	TREN SABER 1	TREN SABER 2
		A. MAYOR PLAZA	A. MAYOR CASTILLA	A. MAYOR CACERES	GLADIOLOS
	POLVOS ROSADOS	POLVOS			





## MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

Municipalidad de Santiago de Surco

### 4.- DATOS FAMILIARES

PARENTESCO	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO	VIVEN		SEXO		N° DNI	OCUPACIÓN
			SI	NO	F	M		
PADRE								
MADRE								
CONYUGUE								
HIJO 1								
HIJO 2								
HIJO 3								
HIJO 4								
HERMANOS								
HERMANOS								
HERMANOS								
HERMANOS								
HERMANOS								
HERMANOS								
HERMANOS								
HERMANOS								

### 5.- DATOS ADICIONALES SOBRE EL CONYUGUE

EDAD QUE PRESTO SERVICIOS		LUGAR DE NACIMIENTO		DNI
PUBLICO		DEPARTAMENT O		EDAD
PRIVADO		PROVINCIA		GRADO DFE INSTRUCCIÓN
ENTIDAD		DISTRITO		

INDICAR SI ALGUNO DE LOS FAMILIRES TRABAJA EN LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO (INDICAR APELLIDOS Y NOMBRES DEL FAMILIAR)				SI	( )	NO	( )
RELACION	APELLIDOS Y NOMBRES		RELACION	APELLIDOS Y NOMBRES			
PADRE			TIOS				



## MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

Municipalidad de Santiago de Surco

HIJOS			SOBRINOS	
ABUELOS			PRIMOS	
NIETOS			ESPOSO (A)	
HERMANOS			SUEGRO (A)	

### 6.- REGIMEN PROVISIONAL

INDIQUE EN QUE REGIMEN PREVISIONAL REGISTRA AFILIACION				INDIQUE LA ENTIDAD PRESTADORA DE SALUD A LA QUE PERTENECE	
AFP HABITAD	<input type="checkbox"/>	AFP INTEGRAL	<input type="checkbox"/>	FSSALUD	<input type="checkbox"/>
AFP PROFUTURO	<input type="checkbox"/>	ONP	<input type="checkbox"/>	EPS	<input type="checkbox"/>
AFP PRIMA	<input type="checkbox"/>	CAJA PENSIONARIA POLICIAL/MILITAR	<input checked="" type="checkbox"/>		

### DECLARACION JURADA

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Yo ..... Identificado con DNI N° ..... Declaro bajo juramento que los datos considerados en el presente formato, expresan la verdad de la información proporcionada a la Municipalidad de Santiago de Surco, sometiéndome a las sanciones a que hubiera lugar en caso de adulteración de datos o de incurrir en falsedad.

.....  
 FIRMA

D.N.I. N° .....

FECHA .....





**Anexo 4: Declaración Jurada de consentimiento de afiliación al SPP o SNP**



**MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO**

Municipalidad de Santiago de Surco

**DECLARACION JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_,  
 Con \_\_\_\_\_ domicilio \_\_\_\_\_ legal  
 en \_\_\_\_\_ Del \_\_\_\_\_ distrito  
 de \_\_\_\_\_; mediante el presente documento "DECLARO BAJO  
**JURAMENTO**", mi elección del siguiente Sistema Pensionario, en caso de ser elegido como ganador del  
 presente proceso de selección CAS.

**PARA LOS QUE RECIEN INICIAN PRESTACIONES EL SERVICIOS AL ESTADO O PARA  
 PRESTADOPRTES DE SERVICIOS QUE SUSCRIBEN UN NUEVO CONTRATO  
 ADMINSTRATIVO.**

(AFILIACION OBLIGATORIA)

Marcar con una "X" el régimen de pensiones elegido. En caso de optar por el sistema privado de pensiones SPP, indicar con una "X" la AFP elegida.

SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES	<input type="checkbox"/>
CAJA PENSIONISTA POLICIA/MILITAR	<input type="checkbox"/>
<b>SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES</b>	
HABITAT	<input type="checkbox"/>
PRIMA	<input type="checkbox"/>
PROFUTURO	<input type="checkbox"/>
INTEGRA	<input type="checkbox"/>

CUPS N° \_\_\_\_\_

En fe de lo afirmado, suscribo la presente Declaración Jurada

Santiago de Surco, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2019

\_\_\_\_\_

FIRMA

Huella digital del Declarante



**Anexo 5: Formato de requerimiento de renovación de CAS que incluye certificación presupuestaria de la GPP o Solicitud de Adenda a Contrato Administrativo de Servicios**

**SOLICITUD DE ADDENDA  
 A CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N°**

1. **ÓRGANO SOLICITANTE:**

2. **NOMBRE DEL PERSONAL RECAS:**



3. **FECHA DEL CONTRATO INICIAL:**

4. **NÚMERO DEL CONTRATO:**

5. **OBJETIVO DE LA AMPLIACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS:**

6. **PLAZO DEL CONTRATO:**

..... Meses/ años a partir de la suscripción del contrato

7. **LUGAR DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS**

8. **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

GERENTE / SUBGERENTE DE DEPENDENCIA USUARIA	V° B° GPP/SGPRE VERIFICACIÓN PRESUPUESTAL





**Anexo 6: Adenda de Contrato Administrativo de Servicios para renovaciones del personal CAS**

**PRÓRROGA DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

Conste por el presente documento, la prórroga del **Contrato Administrativo de Servicios N°.....**, que celebran de una parte la **MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO**, con R.U.C. N° 20131367423, representado por el Sr(a)....., identificado con DNI N°....., en su condición de Subgerente de Gestión del Talento Humano, con facultad delegada en la **Resolución Gerencial N° 07-2011-GAF-MSS**, señalando domicilio en **Jr. Bolognesi N° 275 Santiago de Surco**, a quien en adelante se le denominará **LA MUNICIPALIDAD** y (apellidos y nombres del servidor)....., identificado (a) con DNI N°....., con domicilio en....., en adelante **EL (LA) CONTRATADO (A)**, en los términos y condiciones siguientes:



**PRIMERO : ANTECEDENTES**

Con fecha....., se suscribió el **Contrato Administrativo de Servicios N°.....**, llevado a cabo por **LA MUNICIPALIDAD** con el objeto de contratar a una persona que preste servicios no autónomos en la (Órgano y/o Unidad orgánica)....., durante el plazo comprendido entre el (fecha de inicio y fin)....., recibiendo **EL (LA) CONTRATADO (A)**, como contraprestación la suma mensual de (monto en soles) .....



**SEGUNDO : PRÓRROGA DE LA VIGENCIA DE CONTRATO**

Por el presente las partes acuerdan **LA PRIMERA** prórroga de la vigencia del Contrato antes mencionado hasta por un período de un (1) mes la misma que por necesidad de servicio se prestará en la (**Unidad orgánica**)....., a partir del (**fecha de inicio y fin**)....., en aplicación de lo dispuesto en el **Art. 5° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM** Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

**TERCERO : CONTRAPRESTACIÓN**

Precisar que el numeral 5.8 de la Cláusula Quinta y cláusula séptima del Contrato Administrativo de Servicios....., de derechos de **EL (LA) CONTRATADO (A)**; que, es derecho de **EL (LA) CONTRATADO (A)**, percibir el pago de la contraprestación acordada con la presentación de la conformidad por los servicios prestados.

**CUARTO : RATIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO**

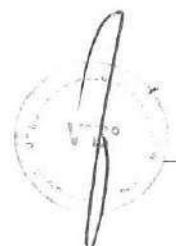
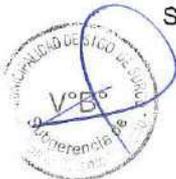
Las partes que suscriben ratifican en todos sus extremos las cláusulas del contrato primigenio, al que se hace referencia en la cláusula primera, integrándose al mismo la presente prórroga.

En señal de conformidad las partes suscriben, en dos (02) ejemplares igualmente válidos, en Santiago de Surco el (**fecha**).....

**LA MUNICIPALIDAD**

.....  
**EL (LA) CONTRATADO (A)**

Código:.....





## 8. Denominación:

### PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA ASISTENCIA SOCIAL

#### 8.1. Código:

P-08-SGGTH

#### 8.2. Finalidad:

Planear, ejecutar y evaluar la realización de programas y actividades de bienestar social que contribuyan al desarrollo humano del trabajador de la Municipalidad de Santiago de Surco procurando la atención prioritaria de sus necesidades básicas para el mejor desempeño de sus funciones.

#### 8.3. Base legal:

- a) D.S. N° 075-2008-PCM. Reglamento del D. L. No. 1057 de fecha 24 de noviembre del 2008 que reglamenta el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Ordenanza N° 507-MSS del 26 de Diciembre del 2014 que aprueba el ROF de la Municipalidad de Santiago de Surco y demás modificatorias.

#### 8.4. Requisitos:

- a) No aplica.

#### 8.5. Descripción: P-08-SGGTH

### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Trabajador (a) Social

**Paso 1.** Elabora programación anual de actividades proyectadas para el siguiente año según previsión de las necesidades de los trabajadores. **(Tiempo: 5 días).**

**(Se realiza durante el tercer trimestre de cada año)**

**Paso 2.** Elabora Plan Anual de Bienestar Social considerando el costo estimado de las actividades programadas y presenta a la aprobación a la SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. **(Tiempo: 1 día).**

**(Se realiza antes de finalizar el cuarto trimestre de cada año)**

Cargo: Subgerente

**Paso 3.** Revisa Plan y aprueba o alcanza las observaciones que considere pertinentes. **(Tiempo: 1 día).**



**Paso 4.** Recibe y presenta a la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas. **(Tiempo: 15 minutos).**

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: Gerente

**Paso 5.** Revisa Plan y aprueba o alcanza las observaciones que considere pertinentes. **(Tiempo: 1 día).**

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Trabajador (a) Social

**Paso 6.** Recibe y presenta a aprobación de la Gerencia de Municipal. **(Tiempo: 1 día).**

GERENCIA MUNICIPAL

Cargo: Gerente

**Paso 7.** Revisa Plan y aprueba o alcanza las observaciones que considere pertinentes. **(Tiempo: 1 día).**

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Trabajador (a) Social

**Paso 8.** Ejecución del plan anual de bienestar social.

**Paso 9.** Evaluación de la ejecución del plan anual de bienestar social por programa. **(Esta actividad se ejecuta permanentemente durante todo el año).**

**Paso 10.** Evaluación Anual de la ejecución del plan de bienestar social. **(Tiempo: 1 mes).**

**8.6. Tiempo total estimado**

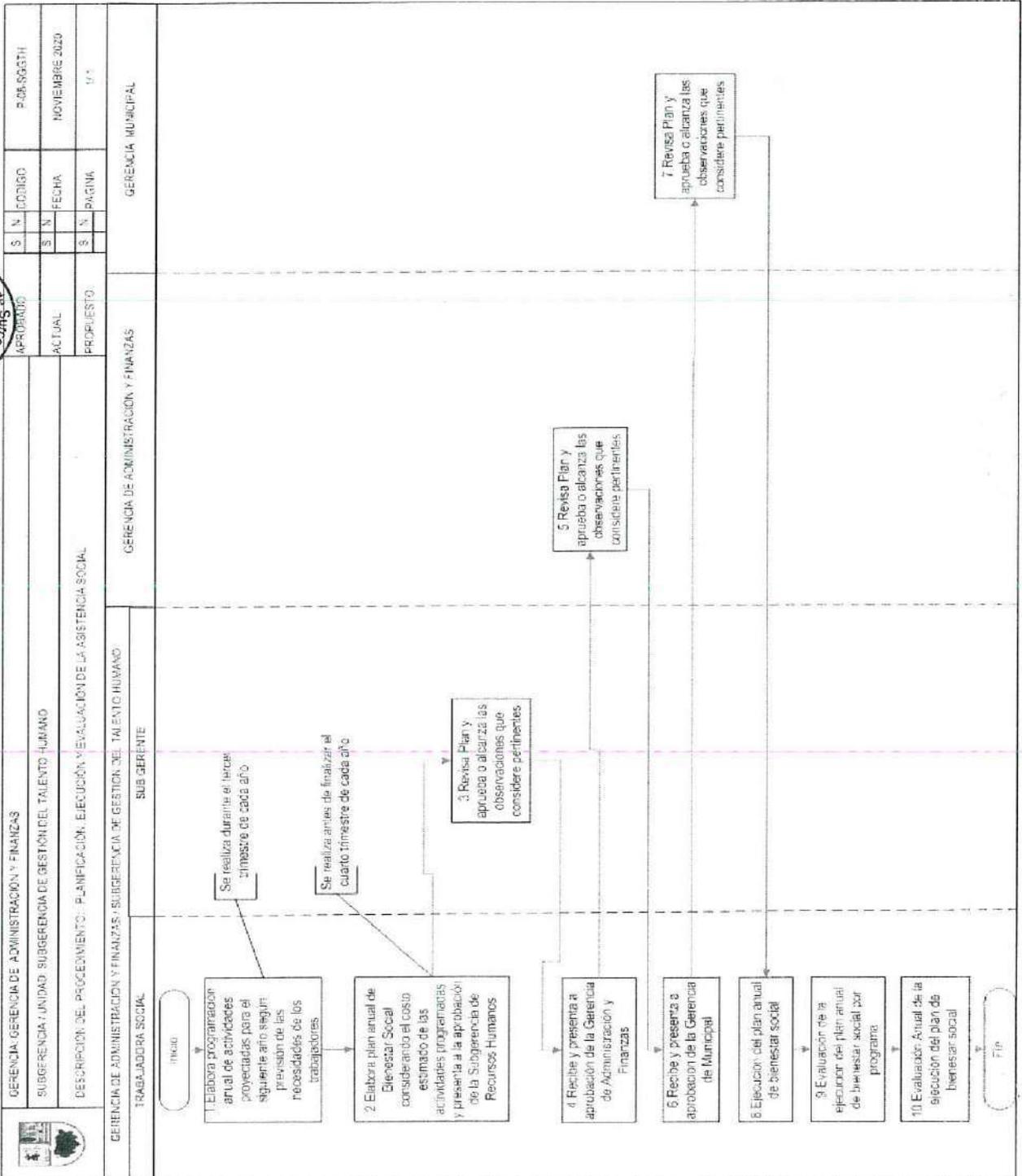
**(1 mes, 10 días, 0 horas, 15 minutos)**

**8.7. Anexos**

Anexo 1: Diagrama de Flujo de proceso de Planificación, Ejecución y Evaluación de la Asistencia Social



### Anexo 1: Diagrama de Flujo de proceso de Planificación, Ejecución y Evaluación de la Asistencia Social





## 9. Denominación:

### **CANJE DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD TEMPORAL ART. N° 12 LEY 26790 DE SEGURIDAD SOCIAL**

#### 9.1. Código:

**P-09-SGGTH**

#### 9.2. Finalidad:

Cumplir con el canje de subsidio dispuesto en la ley para resarcir las pérdidas económicas derivadas de la incapacidad para el trabajo por el deterioro de la salud del trabajador.

#### 9.3. Base legal:

- a) Ordenanza N° 507-MSS del 26 de Diciembre del 2014 que aprueba el ROF de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- b) D. L. N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- c) D. S. N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley de Modernización de La Seguridad Social en Salud, capítulo 5 art. 15, inciso "f" de la Ley Marco del Empleo Público - Ley N° 28175.
- d) Artículo N° 142 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público.
- e) Decreto Supremo N° 013-2019-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Reconocimiento y Pago de Prestaciones Económicas de la Ley N°26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social.

#### 9.4. Requisitos:

- a) Que el trabajador presente un Certificado Médico (Essalud o Particular) que determine el periodo de incapacidad laboral emitido por el profesional médico autorizado.

#### 9.5. Descripción: P-09-SGGTH

Cargo: Responsable

GERENCIAS Y/O SUBGERENCIAS

**Paso 1.** Recibe Descanso médico del trabajador o certificado de Incapacidad Temporal de Trabajo (CITT) y lo remite a la SGGTH a través de la Subgerencia de Gestión Documental (**Tiempo: 1 día**).

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Secretaria



**Paso 2.** Recibe certificado médico particular y/o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y deriva al despacho del Subgerente. **(Tiempo: 10 minutos)**

Cargo: Subgerente

**Paso 3.** Toma conocimiento, coloca proveído deriva a la trabajadora social, asigna responsable en el SISDOC. **(Tiempo: 1 día).**

Cargo: Trabajadora Social

**Paso 4.** Recibe y registra el certificado médico particular o certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) en hoja de cálculo Excel. **(Tiempo: 10 minutos).**



**¿Descanso >20 días en el año?**

**No = Paso 05**

**Si =Paso 06**

**Paso 5.** Remite reporte de Certificados Médicos por accidente común, accidente de trabajo, enfermedad y/o maternidad a responsable de Control de Asistencia, archiva documento físico en el file de Bienestar Social **(Tiempo: 30 minutos).**

**¿Certificado Médico Particular?**

**No = Paso 06**

**Si =Paso 07 y 08**

Cargo: Trabajadora Social



**Paso 6.** Recepciona CITT y elabora cálculo del subsidio, prepara expediente y presenta Solicitud de Reembolso de Prestaciones Económicas (formato 1040), ante la OSPE- ESSALUD. **(Tiempo: 3 días).**

Cargo: Servidor civil

**Paso 7.** Gestiona ante el Centro de Validación de la Incapacidad para el Trabajo CEVIT, la aprobación de su Certificado Médico Particular por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT – ESSALUD) y presenta a la Trabajadora Social. **(Tiempo: 1 mes aproximadamente)**

**Paso 8.** Recepciona CITT y elabora cálculo del subsidio, prepara expediente y presenta Solicitud de Reembolso de Prestaciones Económicas (formato 1040), ante la OSPE- ESSALUD. **(Tiempo: 3 días).**

OSPE - ESSALUD

**Paso 9.** Recibe expedientes de subsidios, evalúa y registra con numero de NIT para seguimiento vía página web Essalud (observaciones del expediente y fecha de cobro). **(Tiempo: 3 meses aprox).**





## SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Trabajadora Social

**Paso 10.** Prepara proyecto de carta al banco autorizando el recojo de cheques de subsidios de ESSALUD, indicando subsidios a cobrar. **(Tiempo: 2 días).**

Cargo: Subgerente

**Paso 11.** Revisa y de ser conforme firma carta y entrega a la secretaria de la SGGTH. **(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: Secretaria

**Paso 12.** Entrega numeración de documento. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 13.** Registra numeración correlativa de la carta en archivo MS Excel y devuelve. **(Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 14.** Coloca sello de la firma y sello fechador y devuelve a Trabajadora Social. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Trabajadora Social

**Paso 15.** Recibe y presenta carta al Banco, recoge los cheques por reembolso de subsidios. **(Tiempo: 1 día).**

**Paso 16.** Elabora Informe a la SGGTH y proyecto de memorando para remisión a la Subgerencia de Tesorería de los cheques recogidos. **(Tiempo: 1 día).**

Cargo: Subgerente

**Paso 17.** Revisa y de ser conforme firma memorando y entrega a la secretaria de la SGGTH. **(Tiempo: 1 día).**

Cargo: Secretaria

**Paso 18.** Registra en SISDOC el memorando y remite memorando a la Subgerencia de Tesorería. **(Tiempo: 1 día).**

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### SUBGERENCIA DE TESORERÍA

**Paso 19.** Procedimiento de cobranza de cheques y de reembolso de subsidios

**Paso 20.** Remite memorándum con recibo de depósito de cheques por reembolso.

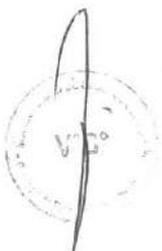
### **9.6. Tiempo total estimado**



(13 días, 1 hora, 34 minutos)

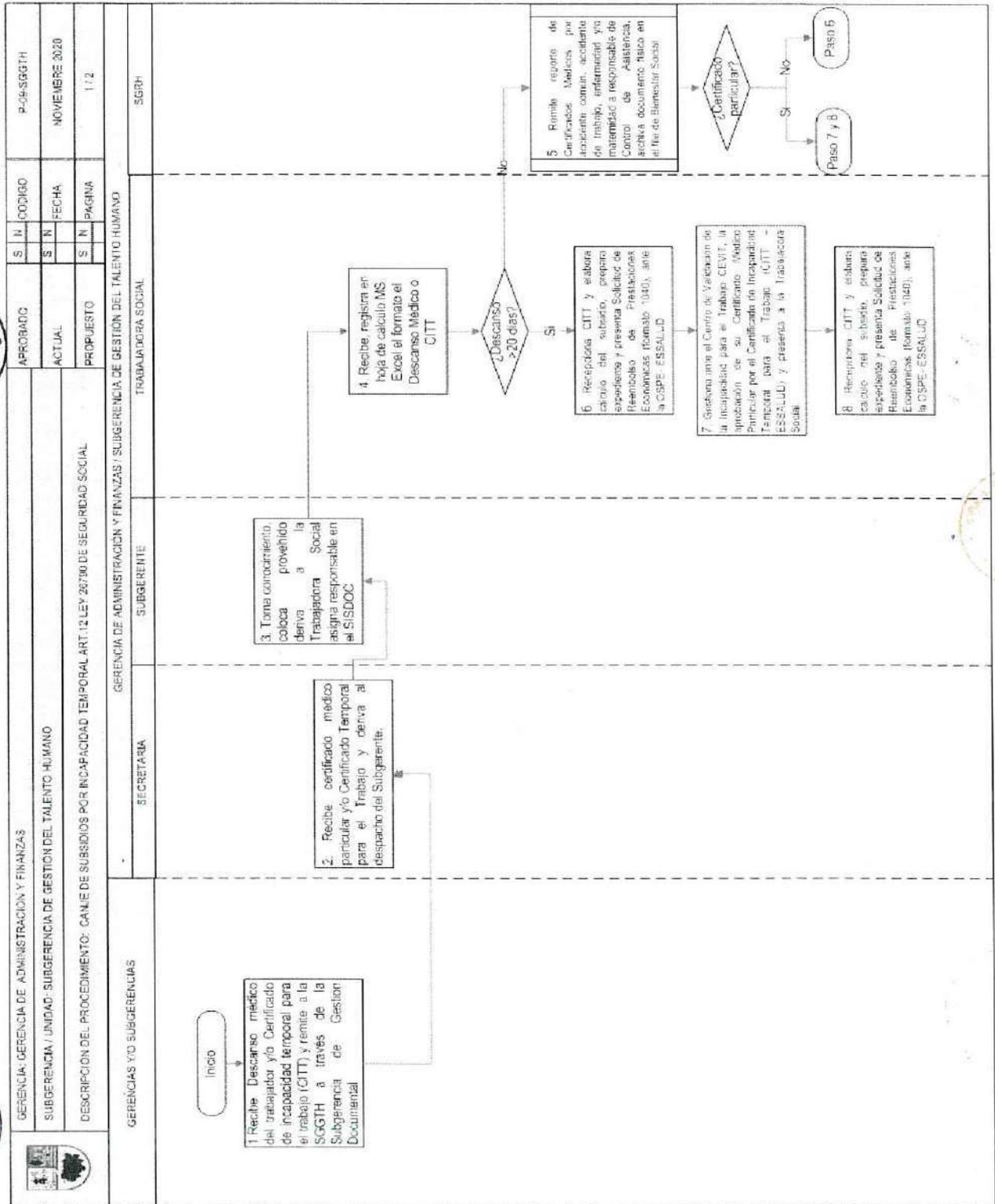
### 9.7. Anexos

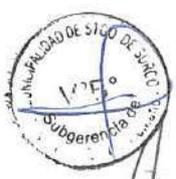
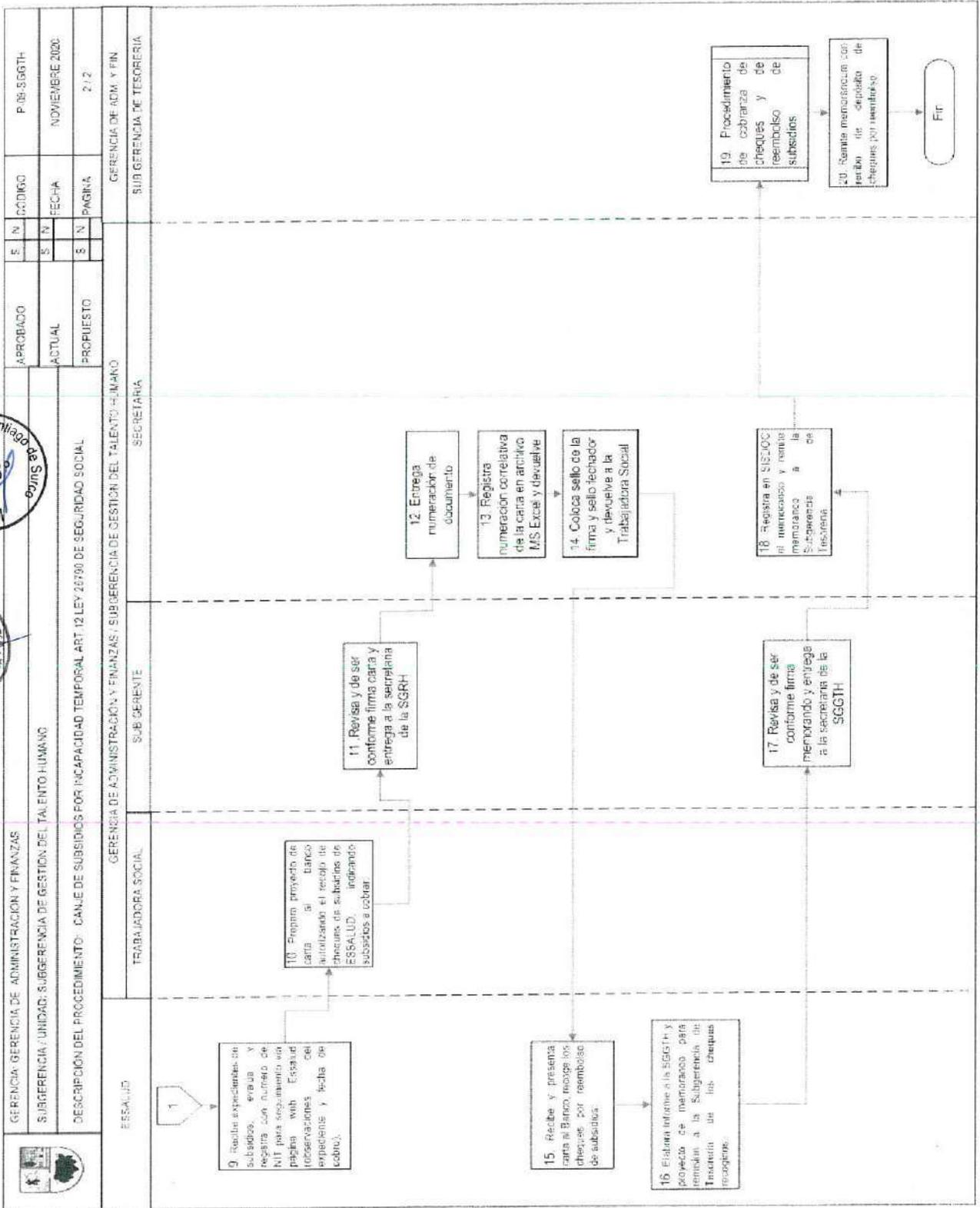
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de canje de Subsidios por Incapacidad Temporal Art. N° 12, Ley N° 26790 de Seguridad Social.
- b) Anexo 2: Reporte los 10 y 03 de cada mes de descansos médicos y subsidios.





**Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de canje de Subsidios por Incapacidad Temporal Art. N° 12, Ley 26790 de Seguridad Social.**







**Anexo 2: Reporte los 10 y 03 de cada mes de Descansos Médicos y subsidios.**

**REPORTE (LOS 10 Y 03 DE CADA MES) DE DESCANSOS MEDICOS Y SUBSIDIOS**

APellidos Y NOMBRES	DNI	REGIMEN LABORAL	INICIO	TERMINO	CANT. DIAS	PRIMEROS 20 DIAS O SUBSIDIO	CONTINGENCIA	CENTRO DE COSTOS	TIPO DE SEGURO	DIAGNOSTICO	OBSERVACION	SUELDO





## 10. Denominación:

### ELABORACIÓN DE LA PLANILLA D. L. 1057 CAS Y CAS DIRECTIVOS

#### 10.1. Código:

P-10-SGGTH

#### 10.2. Finalidad:

Elaborar la planilla de los servidores bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y CAS Directivo de la Municipalidad de Santiago de Surco.

#### 10.3. Base legal:

- 
- 
- a) Constitución Política del Perú (Art. 24°)
  - b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
  - c) D. S. N° 075-2008-PCM. Reglamento del D. L. No. 1057 de fecha 24 de Noviembre del 2008 que reglamenta el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - d) Decreto Supremo N°065-2011-PCM, que establece modificaciones al reglamento del régimen de contratación administrativa de servicios.
  - e) Ordenanza N° 507-MSS del 26 de Diciembre del 2014 que aprueba el ROF de la Municipalidad de Santiago de Surco y modificatorias.
  - f) Resolución de Gerencia Municipal N°049-2018-GM-MSS, modifica el Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano (Pago de planilla DL.1057, 276 Y 728).

#### 10.4. Requisitos:

- a) Que se presente los reportes de control de asistencia de los trabajadores de los diferentes locales de la Municipalidad de Santiago de Surco.

#### 10.5. Descripción: P-10-SGGTH

##### ENTIDAD FINANCIERA Y ASEGURADORAS EXTERNA QUE MANTIENE CONVENIO DE PRESTAMOS AL PERSONAL MSS

**Paso 1.** Remite vía correo electrónico reporte de préstamos y descuentos a realizar. **(Tiempo: 5 minutos).**

##### SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Secretaria

**Paso 2.** Remitir la siguiente documentación:  
- Resolución de la designación y conclusión del personal CAS Directivo (recibido de Secretaria General)



- Memorandos de bajas del personal (recibido de las Unidades Orgánicas).
  - Reporte de sanciones vigentes del personal del MSS por parte de la Secretaria Técnica – PAD.
  - Formatos de control de pagos y de ser el caso Formulario de suspensión de cuarta categoría (recibido de las Unidades Orgánicas).
- (Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Técnico en compensaciones CAS y CAS Directivo

**Paso 3.** Elaborar documento a fin de solicitar Habilitación Presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Municipal, en adelante SIAM, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.  
**(Tiempo: 30 minutos).**



**Paso 4.** Remitir documento, y archivo excel, vía correo electrónico, para aprobación del Subgerente, una vez aprobado, se reenvía a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para la atención correspondiente.  
**(Tiempo: 03 días).**

Cargo: Controlador de asistencia

**Paso 5.** Registra en el SIAM, las inasistencias, permisos personales y tardanzas del personal de la MSS.  
**(Tiempo: 02 días).**



Cargo: Trabajadora Social

**Paso 6.** Remite informe mensual de subsidios en archivo excel, vía correo electrónico.  
**(Tiempo: 05 min).**

Cargo: Responsable de Convocatorias CAS

**Paso 7.** Remite informe al Técnico en Compensaciones del personal nuevo, en archivo excel, vía correo electrónico. Registra datos del nuevo personal en el SIAM.  
**(Tiempo: 05 minutos por servidor).**

Cargo: Especialista Legal

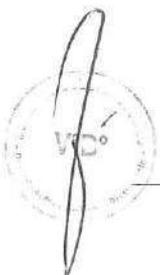
**Paso 8.** Remite información de licencias con goce, licencias sin goce, entre otros, en archivo excel, vía correo electrónico.  
**(Tiempo: 05 min).**



Cargo: Técnico en compensaciones CAS y CAS Directivo

**Paso 9.** Recibir y verificar reportes  
**(Tiempo: 60 minutos).**

**¿Existe alguna observación?**





**SI = Paso 10**  
**No = Paso 15**

**Paso 10.** Solicitar corrección a quien corresponda, controlador de asistencia, trabajadora social, área legal de la SGGTH y/o responsable de convocatoria CAS. En paralelo, continuar con el **Paso 11, Paso 12, Paso 13 y Paso 14.**  
**(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: Controlador de asistencia

**Paso 11.** Realizar corrección. **Ir al Paso 5**  
**(Tiempo: 60 minutos).**

Cargo: Trabajadora Social

**Paso 12.** Realizar corrección. **Ir al Paso 6**  
**(Tiempo: 60 minutos).**

Cargo: Responsable de convocatorias CAS

**Paso 13.** Realizar corrección. **Ir al Paso 7**  
**(Tiempo: 60 minutos).**

Cargo: Especialista Legal de la SGGTH

**Paso 14.** Realizar corrección. **Ir al Paso 8**  
**(Tiempo: 60 minutos).**

Cargo: Técnico en compensaciones CAS y CAS Directivo

**Paso 15.** Registrar solicitud de personal CAS Directivo, en caso de ser nuevo personal designado, en el SIAM.  
Registrar solicitud de adendas del personal CAS Directivo en el SIAM.  
Registrar ceses, préstamos y EPS del personal en el SIAM.  
**(Tiempo: 02 días).**

**Paso 16.** Recibir y verificar datos del personal nuevo.  
**(Tiempo: 60 minutos).**

**Paso 17.** Solicitar a la entidad bancaria la apertura de nuevas cuentas del personal nuevo (atención vía correo electrónico)  
**(Tiempo: 30 minutos).**

**Paso 18.** Esperar apertura de atención de nuevas cuentas de la entidad bancaria.  
**(Tiempo: 02 días).**

**Paso 19.** Registrar los nuevos números de cuentas bancarias generadas por la entidad bancaria en el SIAM.  
**(Tiempo: 60 minutos).**



**Paso 20.** Registrar y cargar información recibida, en el SIAM (Descuentos judiciales, licencias sin goce, subsidios, nuevos importes de retribuciones por renunciaciones y abandonos reportados por el controlador de asistencia o las áreas y por ingresos ocurridos en el transcurso del mes).  
**(Tiempo: 03 días).**

**Paso 21.** Consolidar información en el SIAM  
**(Tiempo: 04 horas).**

**Paso 22.** Registrar el número de control de pagos y de corresponder la suspensión de cuarta categoría (exoneración de impuesto a la renta) en el SIAM.  
**(Tiempo: 03 días).**

**Paso 23.** Ejecutar opción calcular en el SIAM para revisión general  
**(Tiempo: 02 horas).**

**¿Conforme?**

**No = Paso 24**

**Si = Paso 25**

**Paso 24.** Realizar modificaciones. **Ir al Paso 22.**  
**(Tiempo: 30 minutos).**

**Paso 25.** Verifica reporte de disponibilidad presupuestal.  
**(Tiempo: 20 minutos).**

**¿Disponibilidad Presupuestal conforme?**

**No = Paso 26**

**Si = Paso 32**

**Paso 26.** Elaborar documento de diferencias por Disponibilidad Presupuestal en el SIAM, en archivo excel, y remitir vía correo electrónico, al Subgerente, para su aprobación. **(Tiempo: 01 hora)**

Cargo: Subgerente

**Paso 27.** Revisar y de ser conforme, firmar al documento y derivar a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación.  
**(Tiempo: 30 minutos).**

#### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: Gerente

**Paso 28.** Revisar y de ser conforme, visar el documento y posterior derivación a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto **(Tiempo: 30 minutos)**

#### GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**Paso 29.** Proceso de Disponibilidad Presupuestal en el SIAM.  
**Ir al Paso 25**  
**(Tiempo: 01 día).**



## SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Técnico en compensaciones CAS y CAS Directivo

**Paso 30.** Verifica que importes de AFP del SIAM cuadren con los importes de la AFPnet, Verifica descuentos, subsidios registrados, EPS, préstamos, inasistencias y tardanzas.  
(Tiempo: 03 horas).

**Paso 31.** Cerrar la planilla  
(Tiempo: 10 minutos).

**Paso 32.** Emitir reportes netos del SIAM en formato txt.  
(Tiempo: 04 horas).



**Paso 33.** Cargar archivos .txt en el Telebanking de los pagos masivos.  
(Tiempo: 01 hora).

**Paso 34.** Revisar que se realizó la carga correctamente  
(Tiempo: 30 minutos).

¿Error en la carga?  
Si = Paso 33  
No = Paso 34



**Paso 35.** Realizar corrección en el telebanking manualmente. Ir al Paso 32.  
(Tiempo: 30 minutos).

**Paso 36.** Emitir reporte de telebanking (resumen de pagos masivos).  
(Tiempo: 10 minutos).

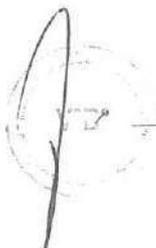
**Paso 37.** Imprimir resúmenes de los montos netos.  
(Tiempo: 20 minutos).

**Paso 38.** Elaborar memorando a la Subgerencia de Contabilidad y Costos, sobre remuneración neta adjuntando reporte de telebanking, Certificación Presupuestal, Resumen General de Planillas y Compromiso Presupuestal del SIAF, detalle y reportes de operaciones de telebanking, reporte de netos a pagar.  
(Tiempo: 30 minutos).

**Paso 39.** Elaborar memorandos a la Subgerencia de Contabilidad y Costos, sobre descuentos judiciales, EPS, AFPs, préstamos, aportaciones, retenciones y contribuciones, adjuntando reportes de los mismos, Resumen General de Planillas y compromisos presupuestales del SIAF.  
(Tiempo: 03 horas).

**Paso 40.** Se envía los Memorandos al Subgerente, para su aprobación.  
(Tiempo: 30 minutos).

Cargo: Secretaria





**Paso 41.** Recibir, registrar, adjuntar documentación en formato ZIP en SISDOC, y obtener la firma del Subgerente.  
**(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Subgerente

**Paso 42.** Revisar y de ser conforme firmar el memorando por SISDOC.  
**(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Técnico en compensaciones CAS y CAS Directivo

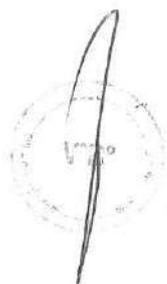
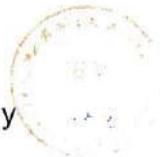
**Paso 43.** Recibe documentación y memorándum firmado y remite por correo institucional al Subgerente, para su remisión por correo a la Subgerencia de Contabilidad y Costos.  
**(Tiempo: 10 minutos).**

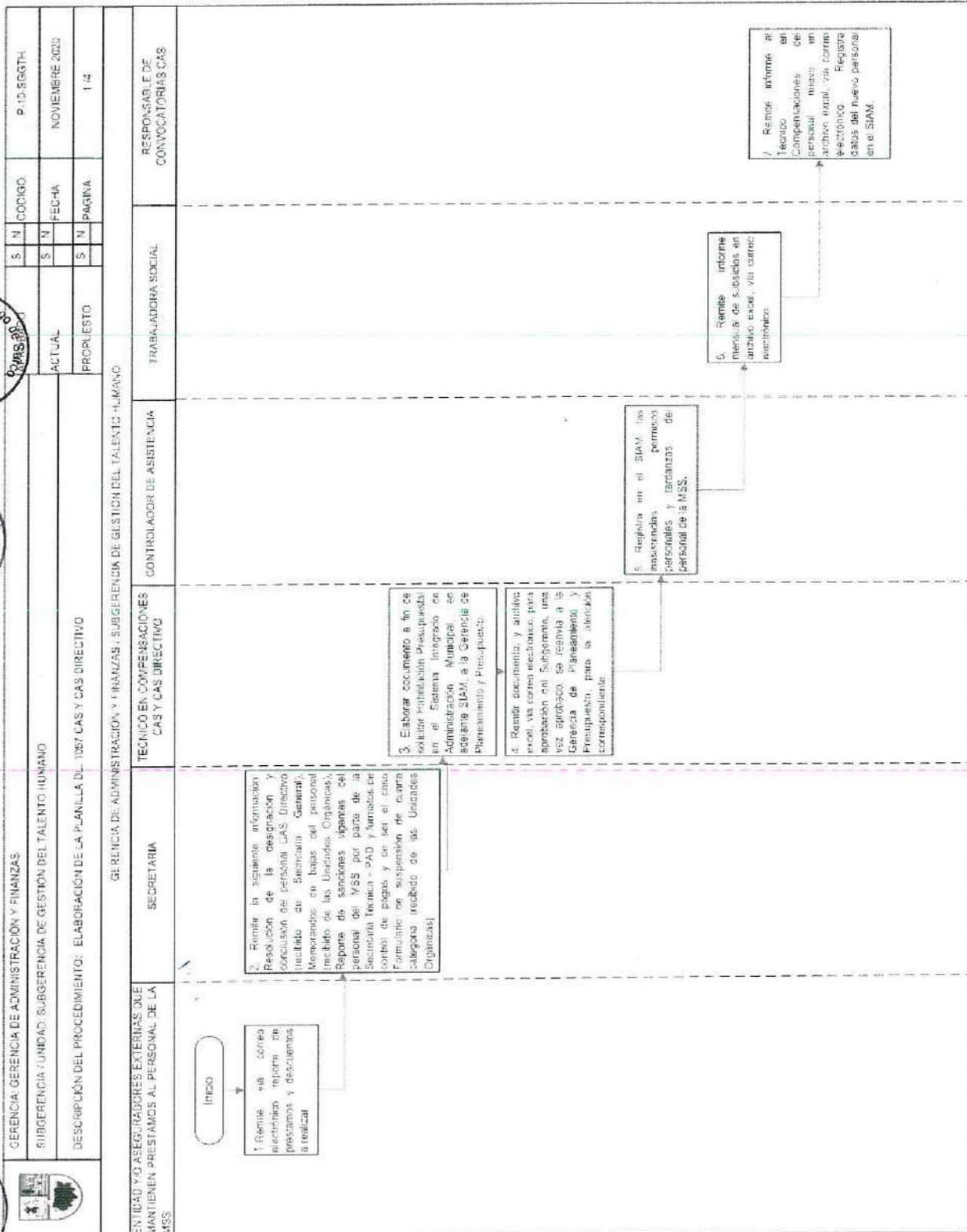
**Fin del procedimiento.**

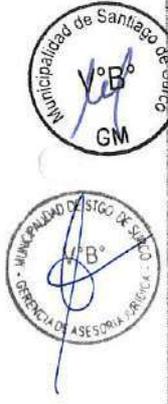
**10.6. Tiempo total estimado**  
**(19 días, 5 horas, 45 minutos)**

**Anexos**

- Diagrama de flujo del procedimiento elaboración de la planilla DL. 1057 CAS y CAS DIRECTIVOS.







GERENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		P. 10-5867-4	
SUBGERENCIA: UNIDAD SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		S I	CODIGO
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DL. 1057 CAS Y CAS DIRECTIVO		S N	FECHA
		S N	PAGINA
		NOVIEMBRE 2020	
		2 4	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		RESPONSABLE DE CONVOCATORIAS CAS	
ESPECIALISTA LEGAL	TECNICO EN COMPENSACIONES CAS Y CAS DIRECTIVO	TRABAJADORA SOCIAL	CONTROLADOR DE ASISTENCIA
<p>13. Realizar conciliación</p> <p>14. Remite información de licencias con goce, entre licencias sin goce, entre otros, en archivo excel, vía correo electrónico.</p>	<p>9. Recibir y verificar reportes</p> <p>¿Existe alguna observación?</p> <p>SI → Paso 10</p> <p>NO → Paso 15</p> <p>10. Solicitar conciliación a quien correspondiera, controlador de asistencia, trabajadora social, área legal de la SGGTH y/o responsable de convocatoria CAS. En paralelo continuar con el Paso 11, Paso 12, Paso 13 y Paso 14.</p> <p>15. Registrar solicitud de personal CAS Directivo, en caso de ser nuevo personal designado, en el SIAM, registrar solicitud de atención del personal CAS Directivo en el SIAM y registrar censos, pesados y EPS de personal en el SIAM</p> <p>16. Recibir y verificar datos del personal nuevo</p> <p>17. Solicitar a entidad bancaria la apertura de nuevas cuentas del personal nuevo (atención vía correo electrónico)</p> <p>18. Expedir apertura de atención de nuevas cuentas de la entidad bancaria</p> <p>19. Registrar los nuevos rubros de cuentas bancarias generadas por la entidad bancaria en el SIAM</p> <p>20. Registrar y cargar información recibida, en el SIAM (Desembolsos judiciales, licencias sin goce, subsidios, nuevos importes de repeticiones por renuncias y abandonos reportados por el trabajador de asistencia o las áreas y por los eventos ocurridos en el transcurso del mes)</p>	<p>11. Realizar conciliación</p> <p>12. Realizar conciliación</p> <p>14. Realizar conciliación</p>	



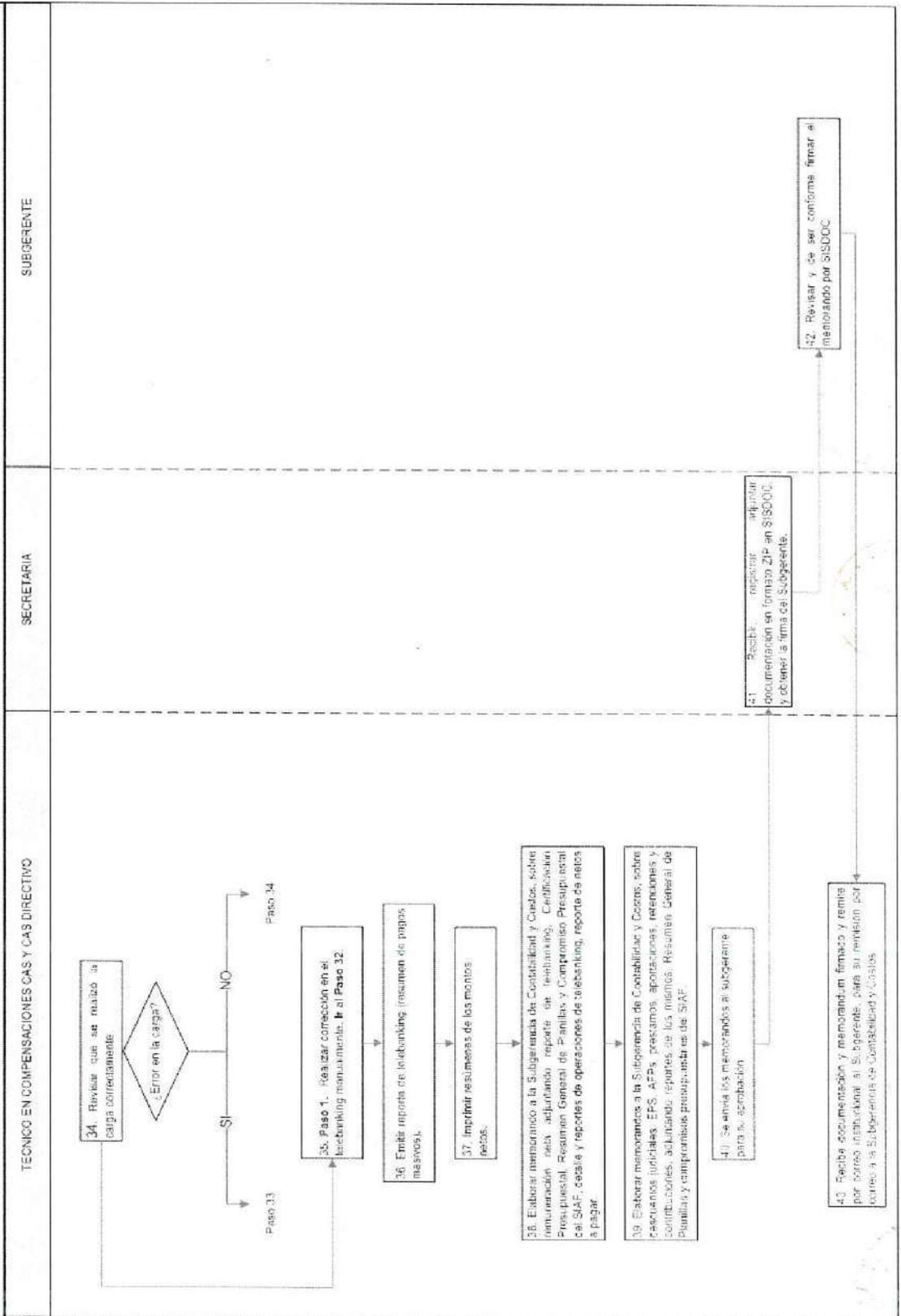
<p>GERENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DL 1057 CAS Y CAS DIRECTIVO</p>	<p>S. N. CODIGO</p> <p>S. N. FECHA</p> <p>S. N. PAGINA</p>	<p>P. 10-SGRTH</p> <p>NOVIEMBRE 2020</p> <p>3/4</p>	<p>GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p>
<p>ESPECIALISTA LEGAL</p>	<p>SURGERENTE</p>	<p>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p>
<p>SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p>TECNICO EN COMPENSACIONES CAS Y CAS DIRECTIVO</p> <pre> graph TD     21[21. Consultar información en el SIAM] --&gt; 22[22. Registrar el número de pagos y de compensación de acuerdo a la categoría (concentración de impuestos a la renta) en el SIAM]     22 --&gt; 23{¿Conforme?}     23 -- SI --&gt; 25[25. Verificar respuesta de disponibilidad presupuestal]     25 --&gt; 26{¿Conforme?}     23 -- NO --&gt; 24[24. Realizar modificaciones, a la pág. 22]     24 --&gt; 26     26 -- SI --&gt; 26[26. Elaborar documento de diferencias, por Disponibilidad Presupuestal en el SIAM, en archivo Excel, y remitir vía correo electrónico a Subgerente para su aprobación.]     26 -- NO --&gt; 24     26 --&gt; 28[28. Verificar y de ser conforme, firmar el documento y enviar a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación.]     28 --&gt; 29[29. Verificar que importes de AFP del SIAM coincidan con los importes de la AFPnet, verificar descuentos, subsidios registrados, EPS, préstamos, jubilaciones y jubiladas.]     29 --&gt; 30[30. Enviar reportes netos de SIAM en formato Excel.]     30 --&gt; 31[31. Cerrar planilla.]     31 --&gt; 32[32. Cargar archivos Excel en el Telebanking de los pagos masivos.]     </pre>			





GERENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		P-19/SGR3TH	
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		S	N
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DL. 1057 CAS Y CAS DIRECTIVO		S	N
		ACTUAL	
		PROPUESTO	
		S	N
		PÁGINA	
		4 / 4	

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO





## 11. Denominación:

### ELABORACIÓN DE PLANILLA D. L. 276, D. L. 728 Y D.L. 20530

#### 11.1. Código:

P-11-SGGTH

#### 11.2. Finalidad:

Efectuar la remuneración correcta y oportuna al personal de la Municipalidad de Santiago de Surco.

#### 11.3. Base legal:

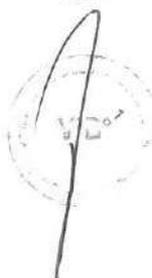
- a) Constitución Política del Perú (Art. 24°)
- b) Decreto legislativo N° 276, D. S. N° 005-90-PCM, D. S. N° 003-97-TR. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (Art. 24°, inciso "c")
- c) D. S. N° 005-90-PCM, Reglamento del D. L. N° 276.
- d) D. S. N° 003-97-TR. Texto Único Ordenado del D.L. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- e) Decreto Ley N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- f) Decreto Supremo N° 007-2020-TR "Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°854 – Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo, modificado por el Ley N°27671 (Art. 11°).
- g) Ley N°26790, Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud, Art. 06°, inciso "a".
- h) Decreto Ley N°20530, Régimen de pensiones y compensaciones por servicios civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N°19990.
- i) Ley N°28449, Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del DL. N°20530.

#### 11.4. Requisitos:

- a) Reportes de préstamos y descuentos emitidos por la entidad financiera y aseguradora externa con la que mantiene convenio la Municipalidad de Santiago de Surco.
- b) Reporte mensual de subsidios, descansos médicos y EPS.
- c) Resolución de designación y bajas del personal nuevo.
- d) Resolución de destitución
- e) Reporte del control de asistencia del personal.
- f) Licencia sin goce
- g) Descuentos judiciales.
- h) Reporte de sanciones vigentes del personal del MSS por parte de la Secretaria Técnica – PAD.

#### 11.5. Descripción: P-11-SGGTH

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO





Cargo: Secretaria

**Paso 1.** Remitir la siguiente documentación:

- Resolución de la designación y bajas del personal nuevo (recibido de Secretaría General)
- Resolución de reposición de personal (recibido de (Procuraduría) - Resolución de destitución.

**En paralelo, continuar en el Paso 5 y Paso 09.**  
**(Tiempo: 5 min).**



Cargo: Controlador de Asistencia

**Paso 2.** Remitir la siguiente información:

- Control de asistencia (incluye bajas del personal).
- Licencias sin goce.

**Ir al Paso 5.**  
**(Tiempo: 5 min).**



ENTIDAD FINANCIERA Y ASEGURADORAS EXTERNAS QUE MANTIENE CONVENIO DE PRÉSTAMOS AL PERSONAL MSS

**Paso 3.** Remitir vía correo electrónico reporte de préstamos y descuentos a realizar. **Ir al paso 12.**  
**(Tiempo: 5 min).**

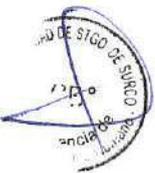
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Trabajadora Social

**Paso 4.** Remitir informe mensual de subsidios, en archivo Excel, vía correo electrónico  
**(Tiempo: 5 min).**

Cargo: Técnico en compensaciones

**Paso 5.** Recibir y verificar reportes  
**(Tiempo: 60 min).**  
**¿Existe alguna observación?**  
**Si = Paso 6**  
**No = Paso 9**



**Paso 6.** Solicitar corrección al responsable a quien corresponde, controlador de asistencia y/o trabajadora social. **En paralelo, continuar con el Paso 7 y Paso 8.**  
**(Tiempo: 30 min).**

Cargo: Controlador de Asistencia

**Paso 7.** Realizar corrección. **Ir al Paso 2**  
**(Tiempo: 60 min).**





Cargo: Trabajadora Social

**Paso 8.** Realizar corrección. **Ir al Paso 4**  
**(Tiempo: 60 min).**

Cargo: Técnico en compensaciones planillas.

**Paso 9.** Registrar renunciaciones y bajas de personal en el SIAM  
**(Tiempo: 2 días).**

**Paso 10.** Recibir y verificar datos del personal nuevo (designaciones y reposiciones).  
**(Tiempo: 60 min).**

**Paso 11.** Registrar y cargar información recibida en el SIAM.  
Descuentos Judiciales, Licencias sin goce y Subsidios.  
Incluir además de lo anterior, préstamos y EPS.  
**(Tiempo: 2 días).**

**Paso 12.** Cargar y calcular información en el SIAM por tipo de trabajador para  
revisión general.  
**(Tiempo: 1 día).**

**Conforme:**  
**SI = Paso 14**  
**NO = Paso 13**

**Paso 13.** Realizar modificaciones. **Ir al Paso 12.**  
**(Tiempo: 15 min).**

**Paso 14.** Cerrar planilla **(Tiempo: 10 minutos)**

**Paso 15.** Verificar reporte de disponibilidad presupuestal.  
**(Tiempo: 20 min).**

**¿Disponibilidad Presupuestal conforme?**  
**No = Paso 16**  
**Si = Paso 20**

**Paso 16.** Elaborar documento para disponibilidad presupuestal a la Gerencia de  
Planeamiento y Presupuesto.  
**(Tiempo: 60 min).**

**Paso 17.** Registrar en el SISDOC el documento y derivar al Subgerente.  
**(Tiempo: 05 min).**

Cargo: Subgerente

**Paso 18.** Revisar y de ser conforme firmar el documento y derivar a la Gerencia de  
Administración y Finanzas para aprobación.  
**(Tiempo: 10 min).**



### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Paso 19.** Revisar y de ser conforme visar el documento.  
(Tiempo: 10 min).

### GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**Paso 20.** Proceso de Disponibilidad Presupuestal. (Tiempo: 01 día)  
Ir al Paso 15.

### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Técnico en compensaciones planillas

**Paso 21.** Realizar los reportes de planilla (Certificación, AFPnet, resumen de descuentos y judiciales).  
(Tiempo: 01 día).

**Paso 22.** Realizar el compromiso anual y el registro en el SIAF.  
(Tiempo: 40 min).

**Paso 23.** Cargar archivos .txt en el Telebanking de los pagos masivos.  
(Tiempo: 60 minutos).

**Paso 24.** Revisar que se realizó la carga correctamente.  
(Tiempo: 30 min).

¿Error en la carga?

Si = Paso 25

No = Paso 26

**Paso 25.** Realizar corrección en el Telebanking manualmente. Ir al paso 23.  
(Tiempo: 30 min).

**Paso 26.** Obtener e imprimir reporte de telebanking (resumen de pagos masivos).  
(Tiempo: 10 min).

**Paso 27.** Elaborar memorando a la Subgerencia de Contabilidad y Costos y adjuntar reporte del Telebanking, Certificación Presupuestal, Afectación Presupuestal, Resumen General de Planillas y Compromiso del SIAF.  
(Tiempo: 30 min).

Cargo: Secretaria

**Paso 28.** Recibir, registrar, adjuntar documentación y obtener firma del subgerente.  
(Tiempo: 10 min).

Cargo: Subgerente

**Paso 29.** Revisar y de ser conforme firmar memorando  
(Tiempo: 10 min).



Cargo: Secretaria

**Paso 30.** Derivar documentación a la Subgerencia de Contabilidad y Costos y recibir cargos.  
**(Tiempo: 10 min).**

Cargo: Técnico en compensaciones planillas

**Paso 31.** Esperar conformidad vía correo electrónico de la Subgerencia de Tesorería por el pago realizado.  
**(Tiempo: 07 días).**

**Fin del Procedimiento.**

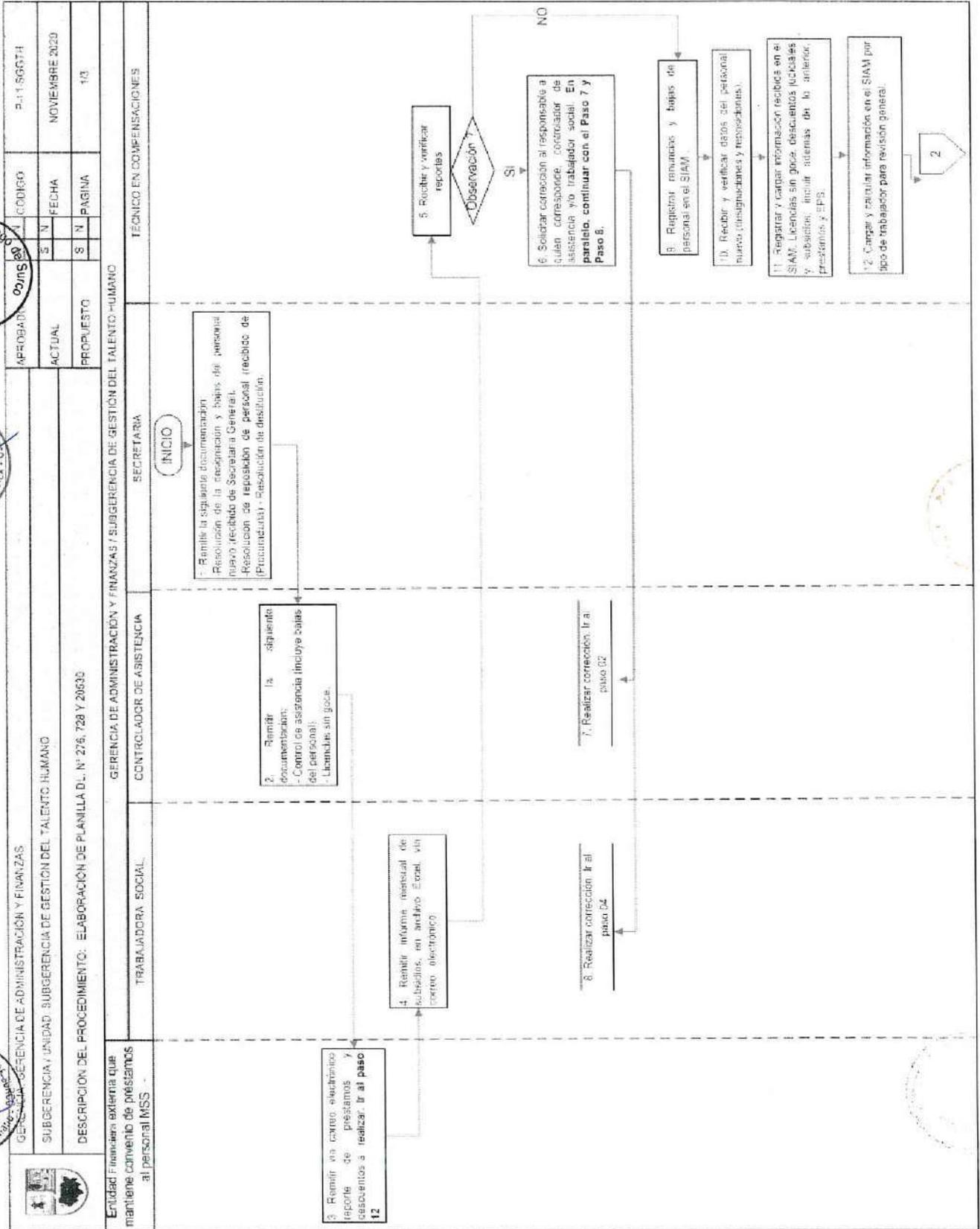


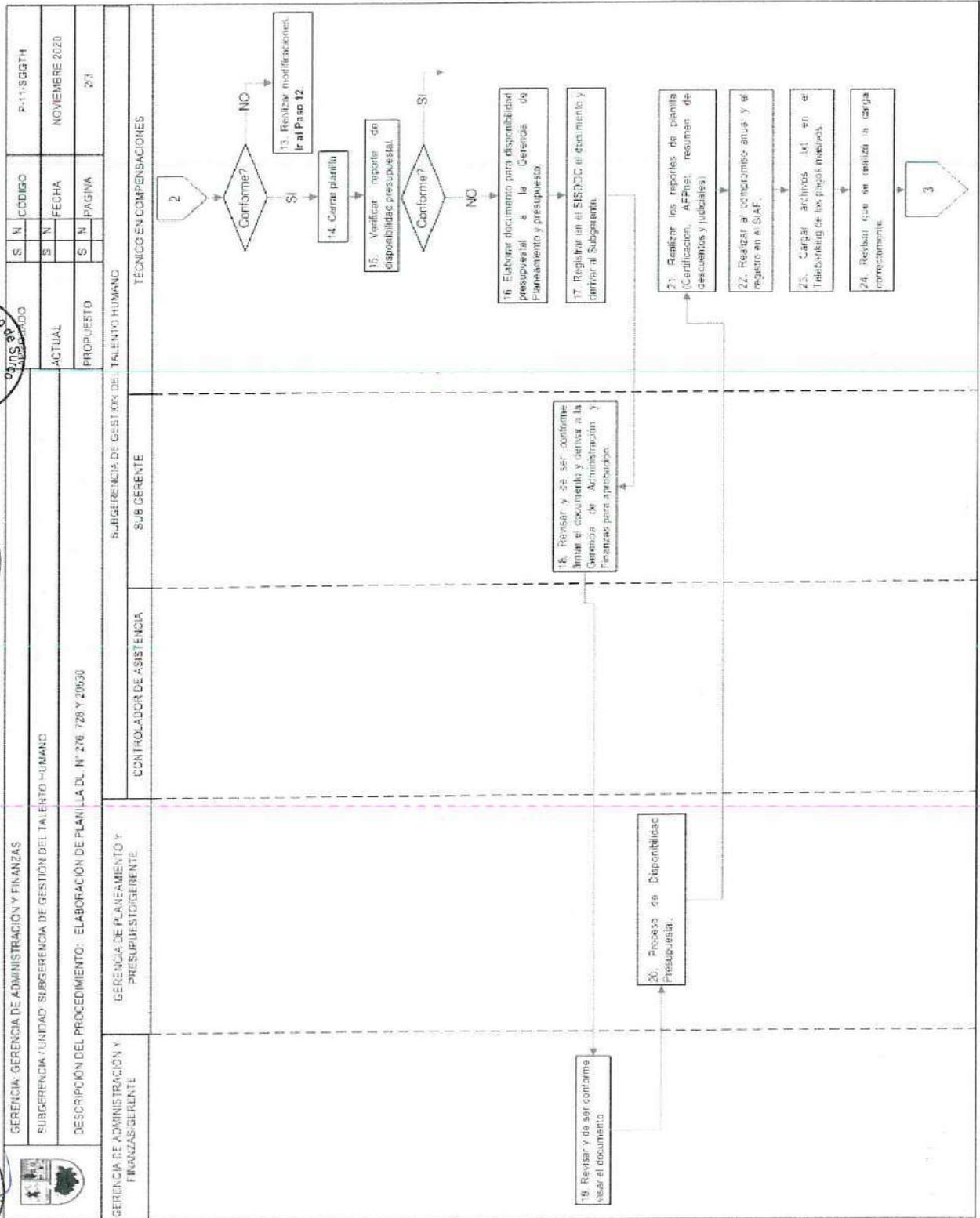
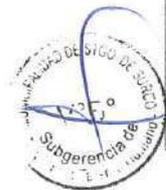
**11.6. Tiempo total estimado**  
**(14 días, 10 horas y 40 minutos)**

**11.7. Anexos**

- Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento elaboración de la planilla DL. 276, DL. 728 y DL. 20530.







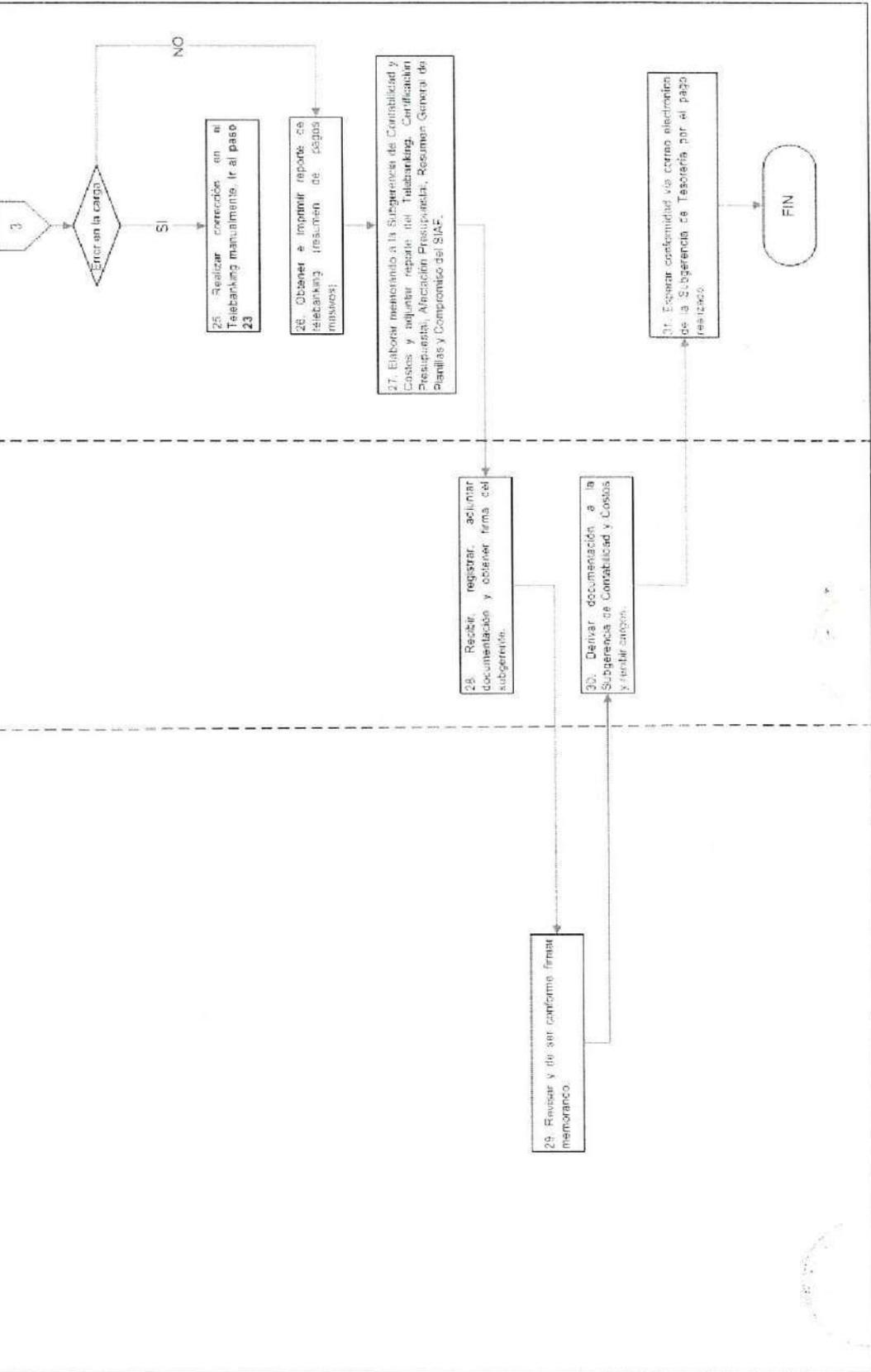


APROBADO	S	N	CODIGO	P-11-SG6TH
ACTUAL	S	N	FECHA	NOVIEMBRE 2020
PROPUESTO	S	N	PAGINA	3/3

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANILLA DE N° 276, 728 Y 20680

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO





## 12. Denominación:

### ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE DIETA DE LOS REGIDORES

#### 12.1. Código:

P-12-SGGTH

#### 12.2. Finalidad:

Elaboración de la planilla de dieta de los regidores, según las sesiones efectuadas y de acuerdo a las normas legales vigentes.

#### 12.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades

#### 12.4. Requisitos:

- a) Que se presente el acta de las cesiones efectuadas por los regidores de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco (MSS).

#### 12.5. Descripción: P-12-SGGTH

##### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Secretaria

**Paso 1.** Recepciona acta de asistencia de regidores, memorando de Secretaría General, registra en archivo MS Excel y entrega a distribución de documentos (**Tiempo: 10 minutos**).

**Paso 2.** Remite a responsable de planillas y registra entrega (**Tiempo: 2 minutos**).

Cargo: Auxiliar en Remuneraciones (Responsable de Planillas)

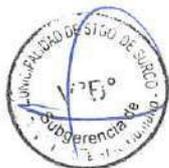
**Paso 3.** Recibe y registra datos de sesiones de regidores en cuadro MS Excel e imprime cuadro en 3 ejemplares (**Tiempo: 5 minutos**).

**Paso 4.** Elabora proyecto de memorando dirigido a la Subgerencia de Contabilidad y Costos para el pago e imprime en 3 ejemplares (**Tiempo: 5 minutos**).

**Paso 5.** Registra depósito en el sistema Telebanking y emite reporte de telebanking. (**Tiempo: 15 minutos**).

Cargo: Subgerente

**Paso 6.** Toma conocimiento y revisa y en caso de ser conforme firma memorando (**Tiempo: 4 horas**).





**¿Conforme?**

**No = Paso 07**

**Si = Paso 08**

**Paso 7.** Devuelve indicando observaciones, continúa en el paso 3 (**Tiempo: 5 minutos**).

**Paso 8.** Coloca firma y entrega a Secretaria (**Tiempo: 2 minutos**).

Cargo: Secretaria

**Paso 9.** Entrega la numeración de documento (**Tiempo: 2 minutos**).

**Paso 10.** Registra numeración correlativa del memorando en archivo MS Excel y devuelve (**Tiempo: 2 minutos**).

**Paso 11.** Coloca sello de la firma y sello fechador (**Tiempo: 2 minutos**).

**Paso 12.** Remite a Subgerencia de Contabilidad y Costos, retorna cargo (**Tiempo: 2 minutos**).

**Paso 13.** Recibe y archiva cargos (**Tiempo: 2 minutos**).

#### 12.6. Tiempo total estimado

**(0 días, 4 horas, 52 minutos)**

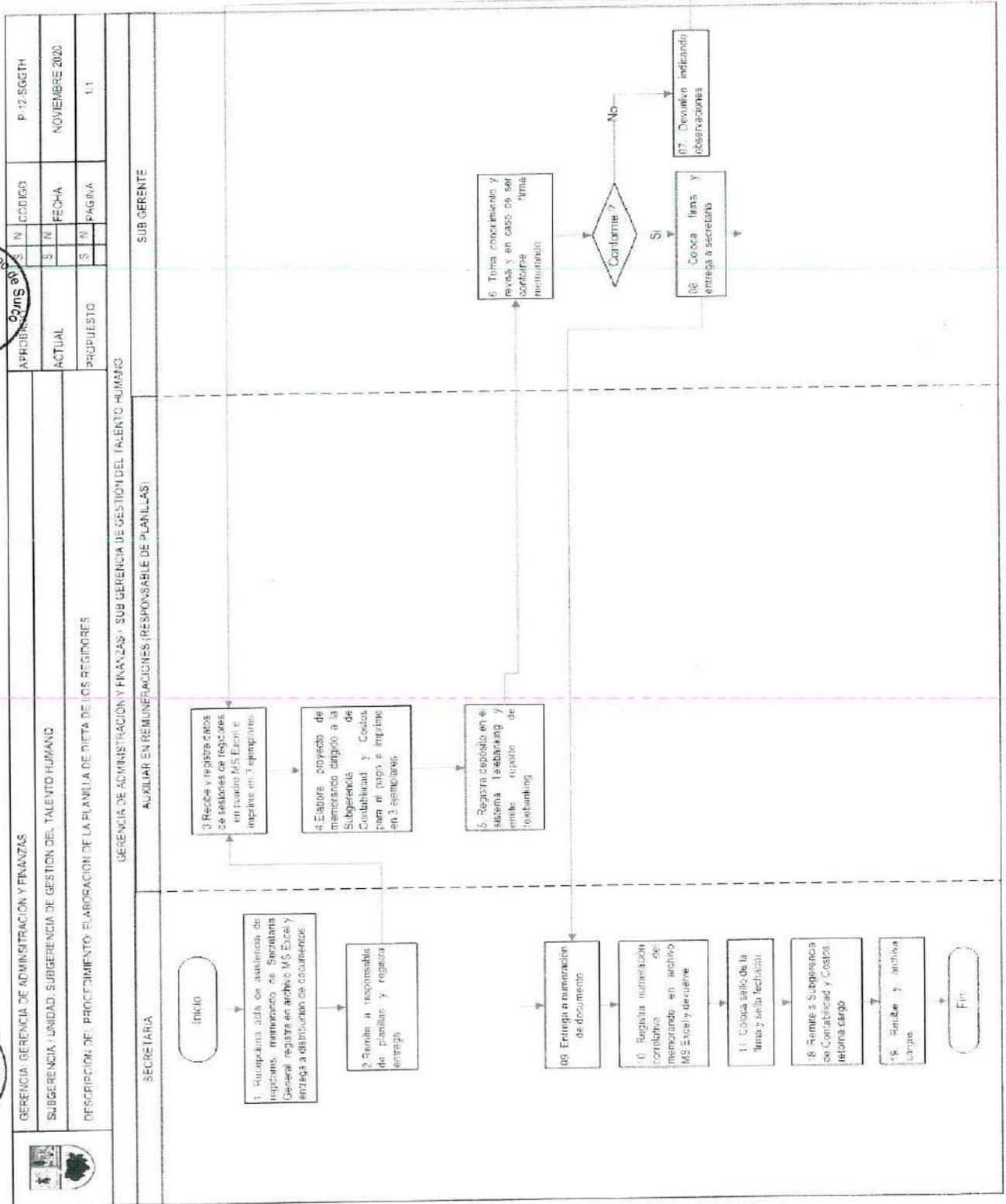
#### 12.7. Anexos

- Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de elaboración de la planilla de Dietas de los Regidores.
- Anexo 2: Planilla de dieta de regidores





**Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento elaboración de la planilla de Dieta de Regidores.**





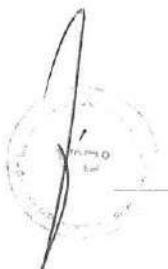
**Anexo 2: Planilla de dieta de regidores**

PLANILLA DE DIETA DE REGIDORES CORRESPONDIENTE AL MES DE .....202.....

N°	REGIDORES	DNI	TIPO PAGO	CODIGO BANCO	CUENTA BANCO	MONTO DIETA POR SESION	N° DIETAS	RETRIBUCION TOTAL	DESCUENTO IMP. RENTA	DESCUENTO PPC	DESCUENTO JUDICIAL	DESCUENTO PARROQUIA SAN ROQUE	NETO A PAGAR

Santiago de Surco, ..... de ..... del 202....

SURCO  
 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 SUB GERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO





### 13. Denominación:

#### EMISIÓN DE BOLETAS DE PAGO ELECTRÓNICAS

##### 13.1. Código:

P-13-SGGTH

##### 13.2. Finalidad:

Entregar a los servidores de la Municipalidad de Santiago de Surco el comprobante del pago de su remuneración mensual.

##### 13.3. Base legal:

- a) Decreto legislativo N° 276.
- b) D. S. N° 005-90-PCM, Reglamento del D. L. N° 276
- c) D. L. N° 728 Ley Fomento al Empleo
- d) D. S. N° 003-97-TR. Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- e) D. L. N° 1057-CAS
- f) Ordenanza N° 507-MSS del 26 de Diciembre del 2014 que aprueba el ROF de la Municipalidad de Santiago de Surco.

##### 13.4. Requisitos:

- a) Que el trabajador esté registrado en la planilla mensual única de la MSS.

##### 13.5. Descripción: P-13-SGGTH

#### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Auxiliar en Remuneraciones

**Paso 1.** Cierre de planilla, DL. 276, 728, 1057 y 20530. **(Tiempo: 30 minutos).**

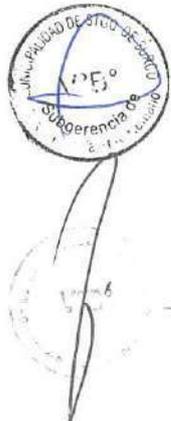
**Paso 2.** Descarga del SIAM las boletas de pago (resumen en PDF) firmadas por el Subgerente de Gestión del Talento Humano. **(Tiempo: 10 minutos)**

**Paso 3.** Remite las boletas de pago vía correo electrónico institucional al responsable de la plataforma web de emisión de boletas electrónicas. **(Tiempo: 1 hora).**

Cargo: Responsable de la plataforma web de boletas electrónicas

**Paso 4.** Desfragmenta las boletas, asignándoles a cada boleta de pago el número de DNI del servidor. **(Tiempo: 01 hora).**

**Paso 5.** Carga en archivo ZIP a la plataforma web de emisión de boletas electrónicas. **(Tiempo: 30 minutos).**





**Paso 6.** Notifica a través del correo institucional a los servidores de la MSS.  
**(Tiempo: 05 minutos).**

Cargo: Servidor civil

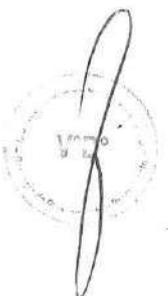
**Paso 7.** Descarga la boleta de pago de la plataforma de boletas electrónicas y acepta la recepción. **(Tiempo: 2 días).**

### 13.6. Tiempo total estimado

**(02 días, 03 horas, 15 minutos)**

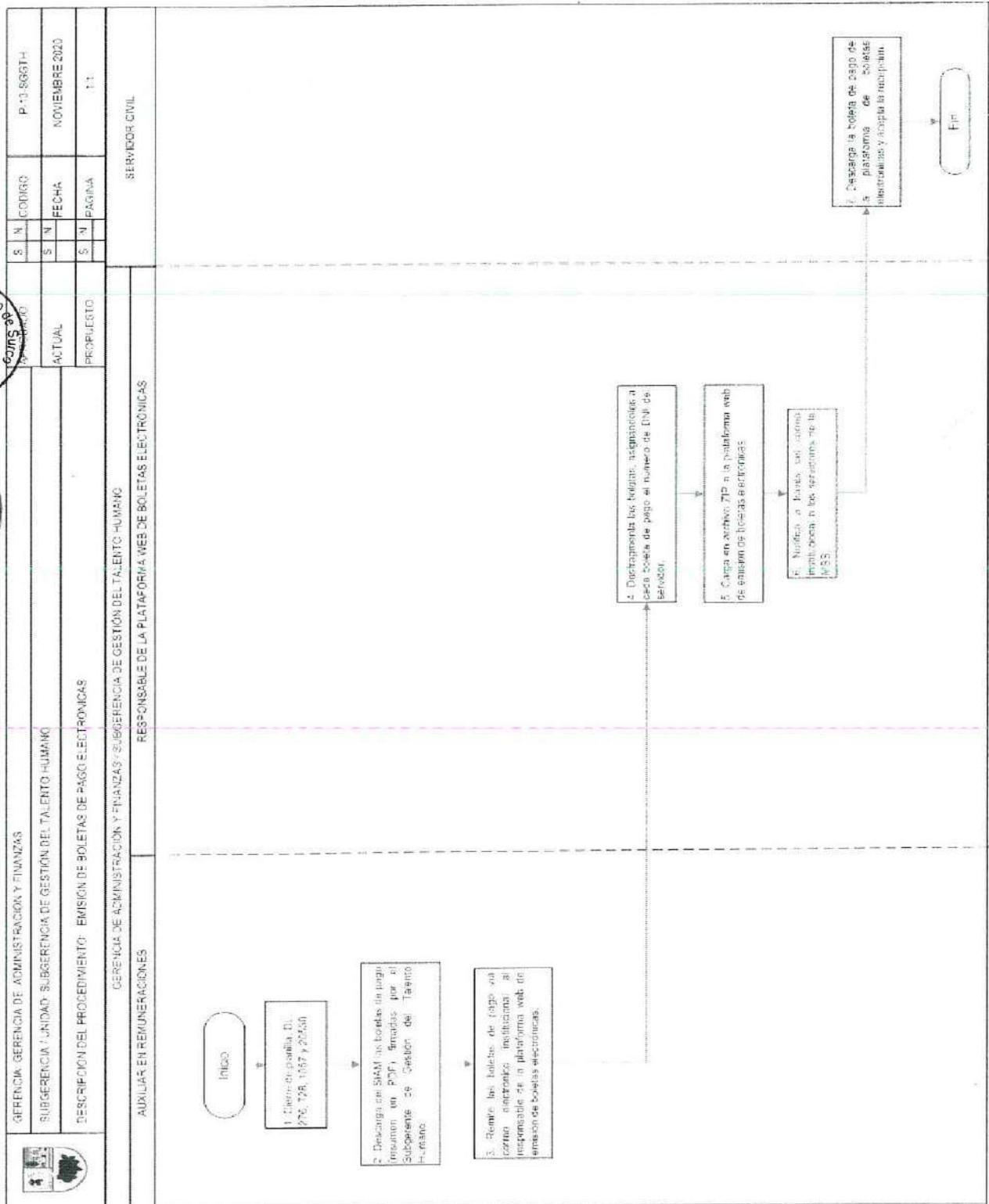
### 13.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Emisión de Boletas de Pago electrónicas.
- b) Anexo 2: Boleta de pago
- c) Anexo 3: Libro Planillas





**Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Emisión de Boletas de Pago electrónicas.**





**Anexo 2: Boleta de pago**



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO  
 B. Bolsones 275 - Cercado de Surco  
 RUC 20101367429

**PLANILLA UNICA DE PAGOS**  
**BOLETA DE PAGO DEL TRABAJADOR**  
**PLANILLA MENSUAL TIPO DE EMPLEADO DE PLANILLA**  
**MES 200**

Apellidos y Nombres		Código
Cargo		Nivel
Centro de Costo		
Fecha de inicio	Fecha Nacimiento	Doc. Identidad
Regimen pensión		CUSPP
4 0		
INGRESOS	DESCUENTOS	APORTACIONES EMPLEADOR

TOTAL INGRESOS

TOTAL DESCUENTOS

TOTAL APORTACIONES

NETO A PAGAR

Santiago de Surco,

del 200



*[Handwritten signature]*

FIRMA DEL TRABAJADOR

LA MUNICIPALIDAD





#### 14. Denominación:

### OFICIO ONP DE ALTAS Y BAJAS EN LA PLANILLA DE PENSIONISTAS DE LA LEY N° 20530 (Decreto Supremo N° 017-2005-EF)

#### 14.1. Código:

P-14-SGGTH

#### 14.2. Finalidad:

Cumplir con la actualización mensual y comunicación a la Oficina de Normalización Previsional (ONP) del registro de pensionistas de la ley N° 20530 según lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 017-2005-EF.

#### 14.3. Base legal:

- Decreto Supremo N° 017-2005-EF del 28 de Enero del 2005, Reglas del Régimen de Pensiones del D. L. N° 20530.
- Ordenanza N° 507-MSS del 26 de Diciembre del 2014 que aprueba el ROF de la Municipalidad de Santiago de Surco y sus modificatorias.

#### 14.4. Requisitos:

- Que se hayan producido altas o bajas en la planilla de pensionistas del D. L. N° 20530 de la Municipalidad de Santiago de Surco.

#### 14.5. Descripción: P-14-SGGTH

##### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Secretaria

#### Paso 1. Recibe:

Mesa de partes: La partida de defunción del Jubilado remitida por la Asociación de Pensionistas.  
Trabajadora social: Comunicación de los familiares que sustente el registro de viuda o hijos con resolución que determina el pago y entrega al auxiliar en remuneraciones.

**(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Auxiliar en Remuneraciones (Responsable de Planillas)

#### Paso 2. Recibe documento y registra evento de fallecimiento del pensionista en el SIAM. **(Tiempo: 2 minutos).**

La muerte del pensionista da origen a la culminación del pago mensual al fallecido (baja) y el registro de la viuda e hijos como nuevos pensionistas, si hubieren (altas)



- Paso 3.** Registra evento de fallecimiento del pensionista en el cuadro (MS Excel) ONP, imprime cuadro en 3 juegos. **(Tiempo: 1 día).**
- Paso 4.** Recalcula datos en el SIAM y revisa la actualización correcta. **(Tiempo: 30 minutos).**
- Paso 5.** Imprime 3 juegos de reportes SIAM. **(Tiempo: 5 minutos).**
- Paso 6.** Elabora proyecto de oficio (anexo N° 2) y cuadro MS Excel (anexo N° 3), imprime en 3 juegos. **(Tiempo: 5 minutos).**
- Paso 7.** Elabora copia CD para remisión a la ONP. **(Tiempo: 5 minutos).**
- Paso 8.** Entrega proyecto de oficio, cuadro MS Excel al subgerente para su firma. **(Tiempo: 20 minutos).**
- Cargo: Subgerente
- Paso 9.** Revisa y de ser conforme firma oficio y entrega a Secretaria. **(Tiempo: 10 minutos).**
- Cargo: Secretaria
- Paso 10.** Entrega a numeración de documento. **(Tiempo: 2 minutos).**
- Paso 11.** Registra numeración correlativa del oficio en archivo MS Excel y devuelve. **(Tiempo: 2 minutos).**
- Paso 12.** Coloca sello de la firma y sello fechador **(Tiempo: 2 minutos).**
- Paso 13.** Registra en cuadro manual y entrega oficio a la Gerencia de Administración y Finanzas para su remisión a la ONP **(Tiempo: 2 minutos).**
- Paso 14.** Procedimiento de remisión de documentos. **(Tiempo: 2 minutos).**
- Paso 15.** Recibe cargo y registra en cuaderno de cargo. **(Tiempo: 2 minutos).**
- Paso 16.** Recibe, archiva cargo. **(Tiempo: 2 minutos).**

#### 14.6. Tiempo total estimado

(1 días, 1 horas, 41 minutos)

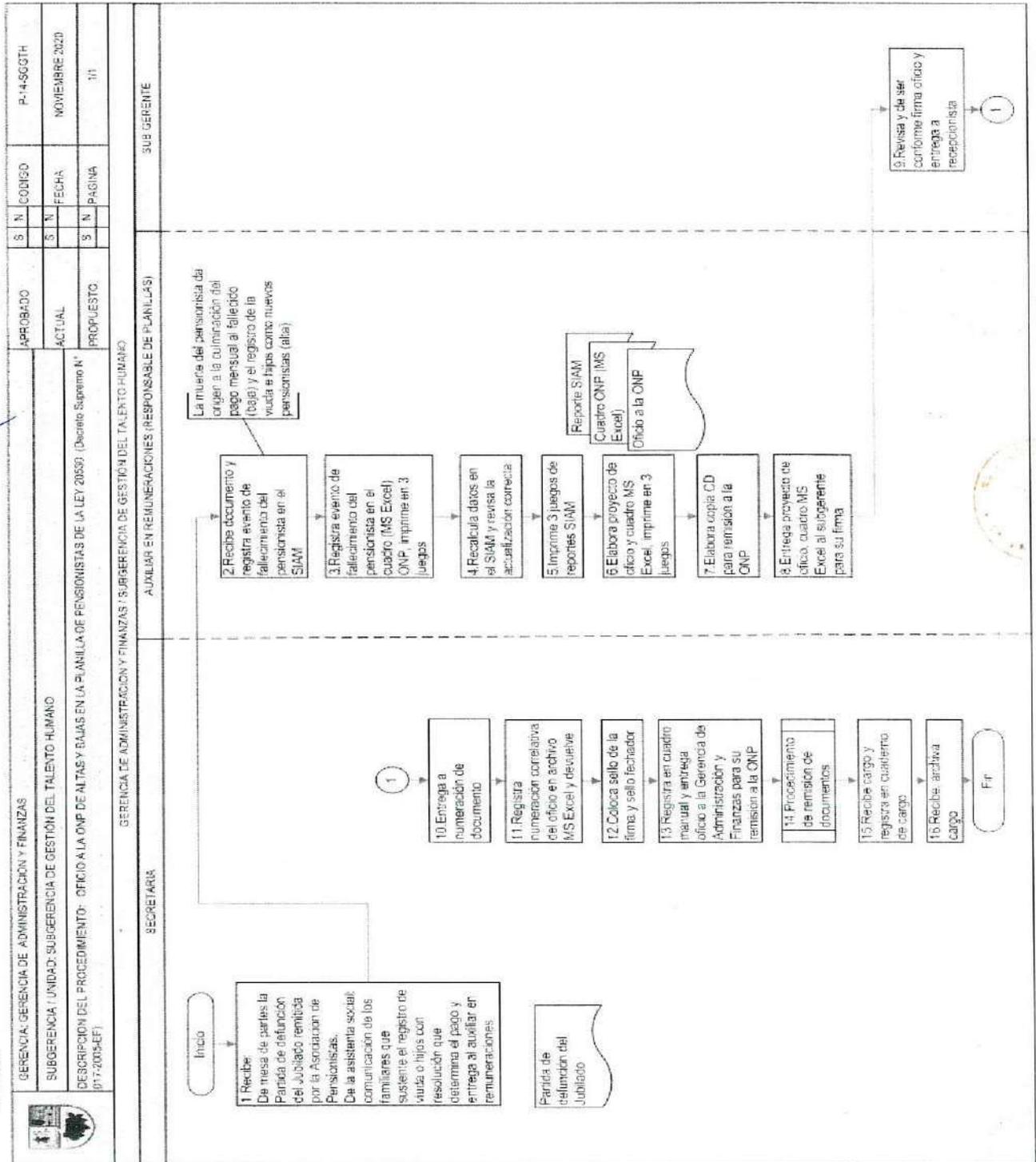
#### 14.7. Anexos

- Anexo 1: Diagrama de Flujo de proceso de Oficio ONP de Altas y Bajas en la Planilla de Pensionistas de la Ley N° 20530 (Decreto Supremo N° 017-2005-EF)
- Anexo 2: Oficio a la Oficina de Normalización provisional (ONP)
- Anexo 3: Cuadro anexo al oficio





**Anexo 1: Diagrama de Flujo de proceso de Oficio ONP de Altas y Bajas en la Planilla de Pensionistas de la Ley N° 20530 (Decreto Supremo N° 017-2005-EF)**





**Anexo 2: Oficio a la Oficina de Normalización provisional (ONP)**



Municipalidad de Santiago de Surco

Santiago de Surco,



OFICIO N° -200 -SGRH-GA-MSS

Señores  
**OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL (ONP)**  
 Av. Bolivia N° 144  
 Centro Cívico  
 Lima  
 Presente -



Att.: Gerencia de Desarrollo ONP

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted, en cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 017-2005-EF, el cual establece en su Disposición Complementaria única que deberá de remitirse en medio físico y magnético el último día hábil de cada mes a la Oficina de Normalización Provisional el registro de todos los pensionistas del régimen del Decreto Ley N° 20530 que se encuentran bajo nuestra administración, el cual debe estar actualizado.

Por lo expuesto se remite el registro físico de la información correspondiente al mes de del 200 , así como el cd conteniendo la base de datos de acuerdo al formato del Anexo N° 1 del Decreto Supremo mencionado en el párrafo precedente.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para reiterarle las muestras de mi estima personal.

Atentamente,



*[Firma manuscrita]*





## 15. Denominación:

### EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS DE TRABAJO DEL PERSONAL D. L. N° 1057, D.L. N°728 Y D.L. N°276

#### 15.1. Código:

P-15-SGGTH

#### 15.2. Finalidad:

Entregar las constancias y/o certificados de trabajo que acrediten su servicio a la Municipalidad de Santiago de Surco de acuerdo a la normatividad legal vigente.



#### 15.3. Base legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, de fecha 27 de Junio del 2008 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- D. S. N° 075-2008-PCM. Reglamento del D. L. N° 1057 de fecha 24 de Noviembre del 2008 que reglamenta el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N°276
- Decreto Ley N°728
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 507-MSS del 26 de Diciembre del 2014 que aprueba el ROF de la Municipalidad de Santiago de Surco y sus modificatorias.



#### 15.4. Requisitos:

- No aplica

#### 15.5. Descripción: P-15-SGGTH

##### SERVIDOR CIVIL Y/O EXSERVIDOR CIVIL

**Paso 1.** El solicitante ingresa Solicitud de Certificado y/o Constancia de trabajo a través de la mesa de partes de la Subgerencia de Gestión Documental. **(Tiempo: 5 minutos).**

##### SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTAL

**Paso 2.** La Subgerencia de Gestión Documental ingresa el expediente al SISDOC generando un número de Documento Simple. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 3.** La Subgerencia de Gestión Documental lo deriva a la Subgerencia de Gestión de Talento Humano a través del Sistema SISDOC. **(Tiempo: 2 minutos).**

##### SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO





Cargo: Secretaria

**Paso 4.** Recepciona el Documento Simple en el sistema SISDOC. **(Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 5.** Asigna en el sistema SISDOC al Asistente Técnico en Control de Vacaciones. **(Tiempo: 2 minutos).**

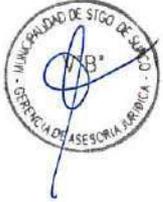
**Paso 6.** Informe a través del correo electrónico al Asistente Técnico en Control de Vacaciones sobre el Documento Simple asignado para atención. **(Tiempo: 5 minutos).**



Cargo: Asistente técnico en control de vacaciones

**Paso 7.** Revisa el sistema SIAM y/o SIGA la fecha de inicio y término de periodo laborado del solicitante. **(Tiempo: 5 minutos)**

**Paso 8.** Elabora proyecto de Certificado (en caso solicitante este cesado) o Constancia (en caso solicitante aun tenga vínculo con la institución). **(Tiempo: 10 minutos).**



**Paso 9.** Envía correo electrónico con el proyecto de Certificado o Constancia al Subgerente de SGGTH para su firma electrónica. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Observaciones:**

**Si= Ir al paso 08**

**No = Ir al paso 10**

Cargo: Subgerente

**Paso 10.** Firma electrónicamente el Certificado o Constancia de Trabajo. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Asistente técnico en control de vacaciones

**Paso 11.** Notifica al solicitante por correo electrónico (en caso haya registrado una dirección electrónica en su solicitud) o se remite a la Secretaria de SGGTH por correo electrónico el Certificado o Constancia de Trabajo. **(Tiempo Estimado: 5 minutos).**

**Paso 12.** El personal responsable da por finalizada la atención del Documento Simple en el sistema SISDOC. **(Tiempo Estimado: 2 minutos).**



**15.6. Tiempo total estimado**

**(0 días, 0 horas, 50 minutos)**

**15.7. Anexos**



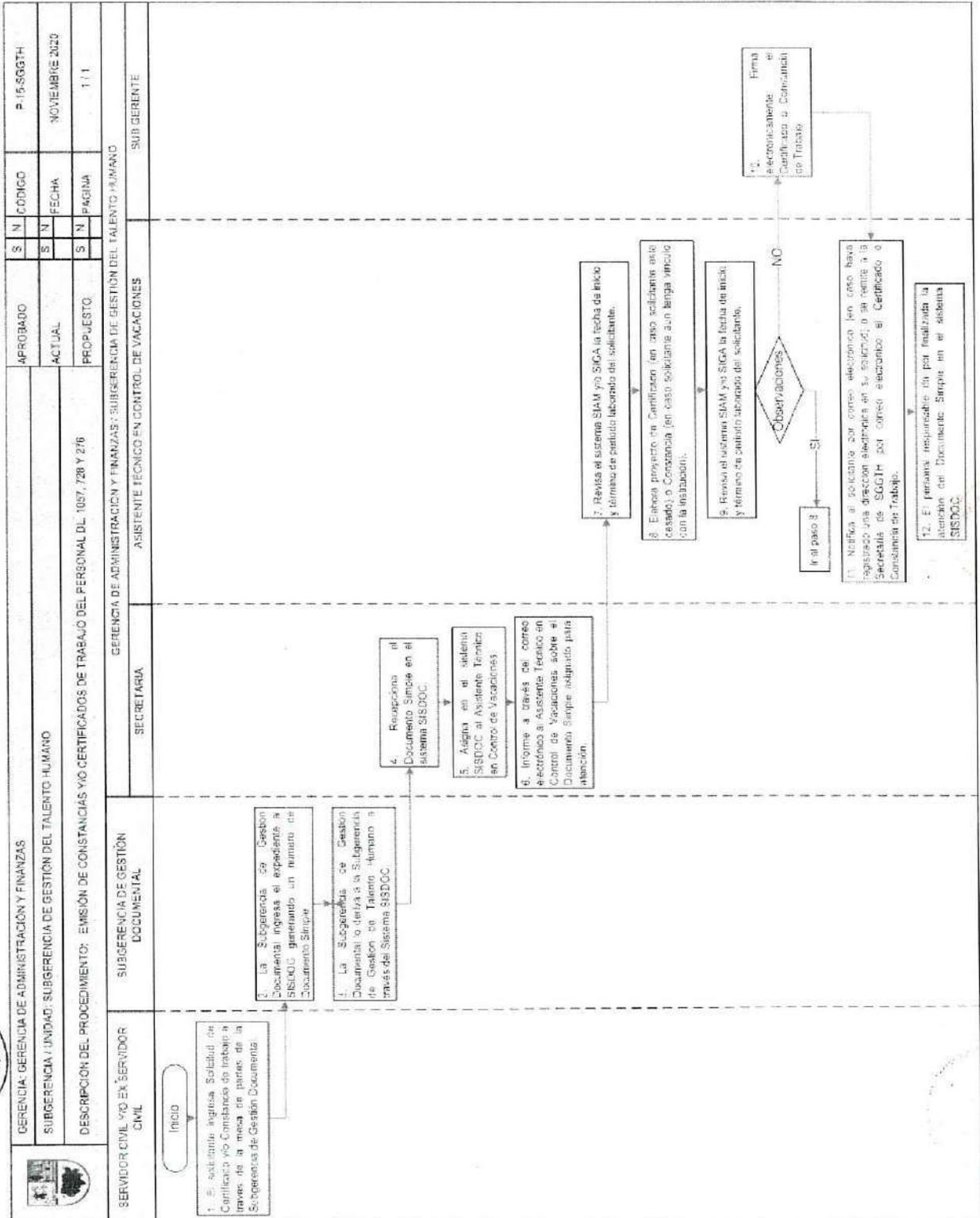


- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de emisión de constancias y/o certificados de trabajo del Personal DL. 276, 728 Y 1057.
- b) Anexo 02: Certificado de trabajo
- c) Anexo 03: Constancia de trabajo.





**Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Emisión de Constancias y/o certificados de trabajo de personal DL. 276, 728 Y 1057.**





**Anexo 2: Certificado de Trabajo**



**Municipalidad de Santiago de Surco**

*“Nombre del año”*

**CERTIFICADO DE TRABAJO**

**EL SUBGERENTE DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO, CON RUC N° 20131367423, CON DOMICILIO FISCAL EN JR. BOLOGNESI N° 275 SANTIAGO DE SURCO;**



**CERTIFICA:**

Que, Don..... (Apellidos y nombres completos) identificada con .....(Documento nacional de identidad), prestó servicios en la Municipalidad de Santiago de Surco bajo el Régimen Laboral....., según detalle:

- Desde el.....(fecha de inicio de labores) hasta el.....(fecha de término del vínculo laboral) en la.....(Órgano y/o Unidad Orgánica), con el cargo de.....

La presente constancia, se otorga en atención a lo solicitado por la recurrente mediante el Documento Simple **No**.....para fines que estime pertinentes.

**Lugar y fecha**

**Código de emisión de certificado de trabajo**

Jr. Bolognesi 275, Plaza de Armas de Santiago de Surco. T. 411-5560 www.munisurco.gob.pe





**Anexo 3: Constancia de Trabajo.**



**Municipalidad de Santiago de Surco**

"Nombre del año"

**CONSTANCIA DE TRABAJO**

EL SUBGERENTE DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO, CON RUC N° 20131367423, CON DOMICILIO FISCAL EN JR. BOLOGNESI N° 275 SANTIAGO DE SURCO;

**DEJA CONSTANCIA:**

Que, el señor (a)..... (apellidos y nombres completos) identificado con .....(Documento nacional de identidad), presta servicios en la Municipalidad de Santiago de Surco bajo el Régimen Laboral de....., según detalle:

- Desde..... (fecha de inicio de labores) hasta la actualidad, en la .....(Órgano y/o Unidad Orgánica), con el cargo de.....

La presente constancia, se otorga en atención a lo solicitado por el recurrente, mediante el Documento Simple **No**..... para fines que estime pertinentes.

**Lugar y fecha**



**Código de emisión de constancia**

Jr. Bolognesi 275, Plaza de Armas de Santiago de Surco. T. 411-5560 [www.munisurco.gob.pe](http://www.munisurco.gob.pe)



## 16. Denominación:

### ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE LIQUIDACION DE BENEFICIOS SOCIALES DE LOS D.L. N°276 Y D.L. N°728

#### 16.1. Código:

P-16-SGGTH

#### 16.2. Finalidad:

Efectuar la liquidación de beneficios sociales y el pago de los derechos correspondientes al trabajador de la Municipalidad de Santiago de Surco.

#### 16.3. Base legal:

- Decreto legislativo N° 276.
- D. S. N° 005-90-PCM, Reglamento del D. L. N° 276.
- D. L. N° 728, Ley Fomento al Empleo.
- D. S. N° 003-97-TR. Texto Único Ordenado del D.L. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- D. S. N° 001-97-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 713 Descansos Remunerados de los Trabajadores Sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Ordenanza N° 507-MSS del 26 de Diciembre del 2014 que aprueba el ROF de la Municipalidad de Santiago de Surco y sus modificatorias.

#### 16.4. Requisitos:

- Que el trabajador haya terminado su vínculo laboral con la Municipalidad de Santiago de Surco.

#### 16.5. Descripción: P-16-SGGTH

##### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Secretaria

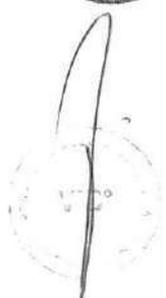
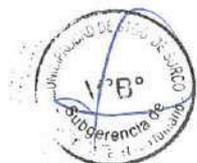
#### Paso 1. Recibe:

- Documento que sustente el termino del vínculo laboral  
Firma y sella cargo (**Tiempo: 10 minutos**).

**Paso 2.** Registra documentos recibidos en Cuadro MS Excel, coloca número de registro en cada documento (**Tiempo: 2 minutos**).

**Paso 3.** Registra recepción en SISDOC y entrega documentos a despacho (**Tiempo: 2 minutos**).

Cargo: Subgerente





**Paso 4.** Toma conocimiento, coloca proveído deriva a personal responsable o asigna responsable en el SISDOC **(Tiempo: 1 hora).**

Cargo: Secretaria

**Paso 5.** Imprime cuadro MS Excel de registro de documentos recibidos y distribuye los documentos **(Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 6.** Distribuye documentos recibidos al personal de la SGGTH según cuadro **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Técnico Administrativo

**Paso 7.** Revisa el personal que tiene resolución de cese que aún no se haya tramitado la liquidación de beneficios sociales **(Tiempo: 30 minutos).**

**Paso 8.** Prepara proyecto de memorando dirigido a la Subgerencia de Contabilidad y Costos, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Logística y patrimonio, requiriendo verificación de préstamos administrativos no reembolsados o deuda por caja chica o bienes no devueltos o entregas de dinero pendientes de rendir cuentas **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Subgerente

**Paso 9.** Revisa y de ser conforme firma memorando y entrega a Secretaria de SGGTH. **(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: Secretaria

**Paso 10.** Entrega la numeración de memorando **(Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 11.** Registra numeración correlativa del memorando en archivo MS Excel y devuelve **(Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 12.** Coloca sello de la firma y sello fechador **(Tiempo: 2 minutos).**

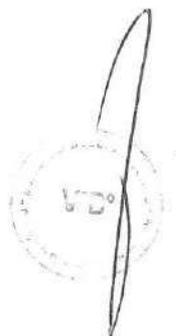
**Paso 13.** Remite a la Subgerencia de Contabilidad y Costos (SGCC), Subgerencia de Tesorería (SGT), Subgerencia de Logística y patrimonio (SGLP), retorna cargo **(Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 14.** Recibe y archiva cargos **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Técnico Administrativo

**Paso 15.** Espera respuesta de cada subgerencia **(Tiempo: 1 día).**

Cargo: Secretaria





**Paso 16.** Recibe memorandos de respuesta de la SGCC, SGT y SGLP, firma y sella cargo. **(Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 17.** Registra documentos recibidos en Cuadro MS Excel, coloca número de registro en el documento. **(Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 18.** Entrega documentos a despacho. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Subgerente

**Paso 19.** Toma conocimiento, coloca proveído y deriva a personal responsable. **(Tiempo: 1 día).**

Cargo: Secretaria

**Paso 20.** Imprime cuadro MS Excel de registro de documentos recibidos y entrega a distribución de documentos. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Técnico Administrativo

**Paso 21.** Distribuye documentos recibidos al personal de la SGGTH según cuadro. **(Tiempo: 15 minutos).**

**Paso 22.** Calcula monto a descontar de acuerdo a lo indicado en los memorandos de respuesta, continúa en el paso 23. **(Tiempo: 15 minutos).**

**Paso 23.** Elabora proyecto de Liquidación de Beneficios Sociales (anexo N° 2). **(Tiempo: 15 minutos).**

**Paso 24.** Elabora proyecto de resolución que autoriza el pago de los beneficios sociales correspondiente. **(Tiempo: 35 minutos).**

Cargo: Secretaria

**Paso 25.** Entrega la numeración de documento. **(Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 26.** Registra numeración correlativa de resolución subgerencial en archivo MS Excel y devuelve. **(Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 27.** Coloca sello de la firma y sello fechador. **(Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 28.** Imprime resolución y liquidación de beneficios sociales en 03 juegos **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Subgerente

**Paso 29.** Revisa y de ser conforme firma la resolución subgerencial y entrega a Secretaria de SGGTH para la notificación. **(Tiempo: 1 día).**

Cargo: Técnico Administrativo



**Paso 30.** Se realiza el proyecto de Memorándum para la solicitud de certificación presupuestal a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (**Tiempo: 60 minutos**).

#### GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: Técnico en presupuesto

**Paso 31.** Proceso de habilitación presupuestal. (**Tiempo: 2 días**).

#### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Secretaria

**Paso 32.** Recepciona el documento con la aprobación de la Certificación Crédito Presupuestal y lo deriva al Técnico Administrativo. (**Tiempo: 05 minutos**)

Cargo: Técnico Administrativo

**Paso 33.** Realiza Compromiso Anual y compromiso en el SIAF. (**Tiempo: 01 día**).

**Paso 34.** Procedimiento de contabilización del pago (**Tiempo: 01 día**).

#### SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

**Paso 35.** Procedimiento de devengado. (**Tiempo: 02 días**)

#### SUBGERENCIA DE TESORERIA

**Paso 36.** Procedimiento de pago. (**Tiempo: 05 días**)

#### **16.6. Tiempo total estimado**

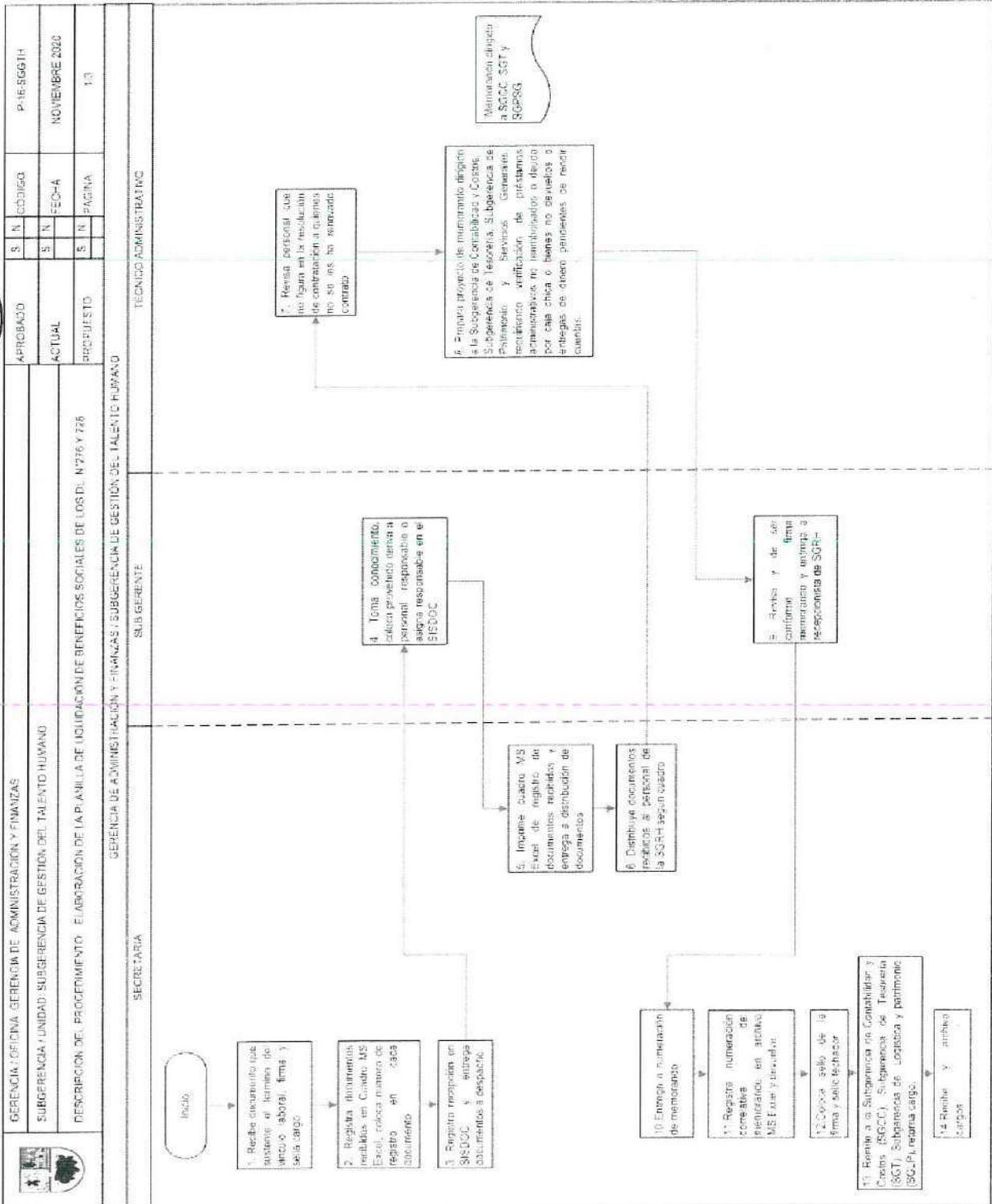
(14 días, 5 horas, 29 minutos)

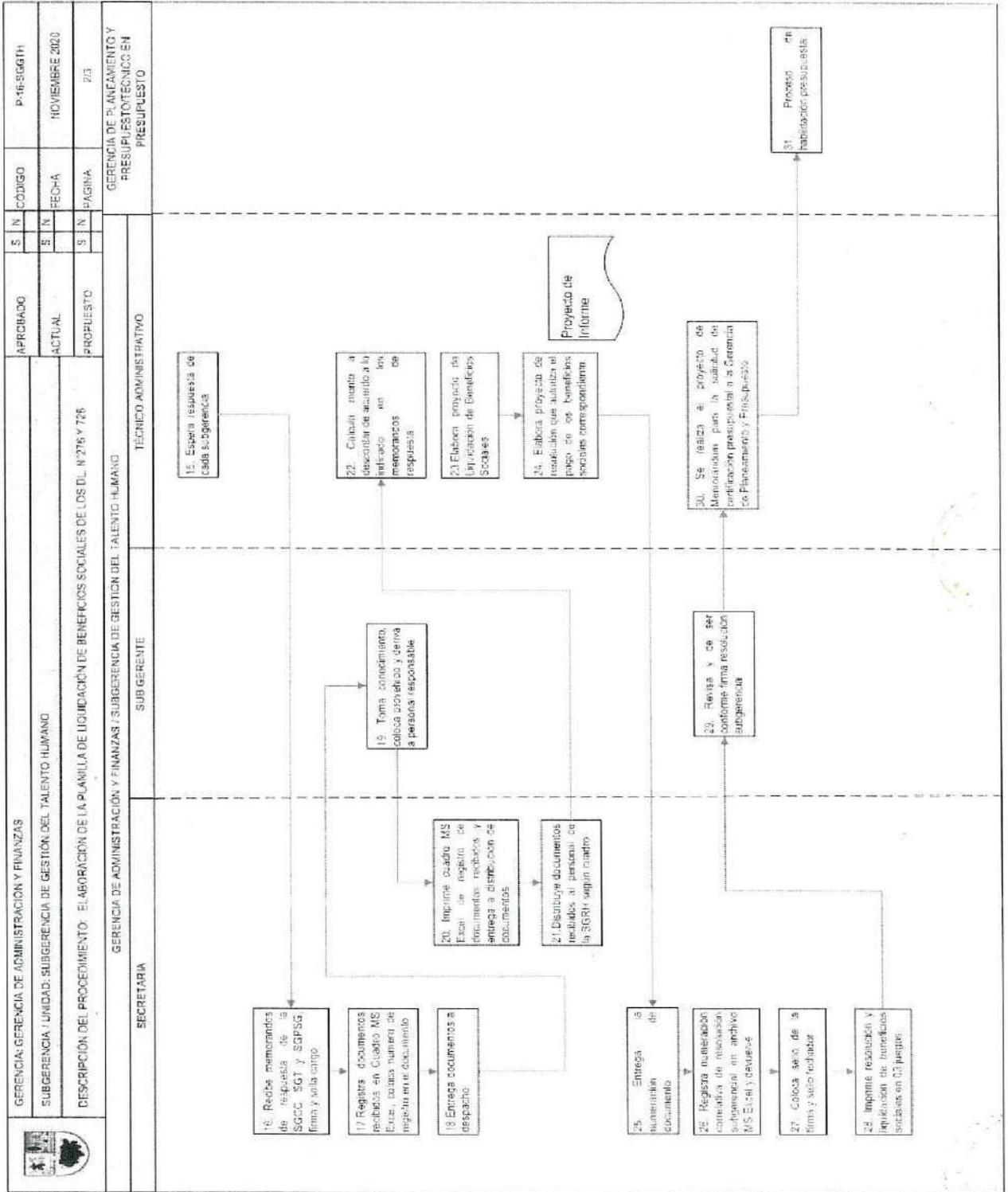
#### **16.7. Anexos**

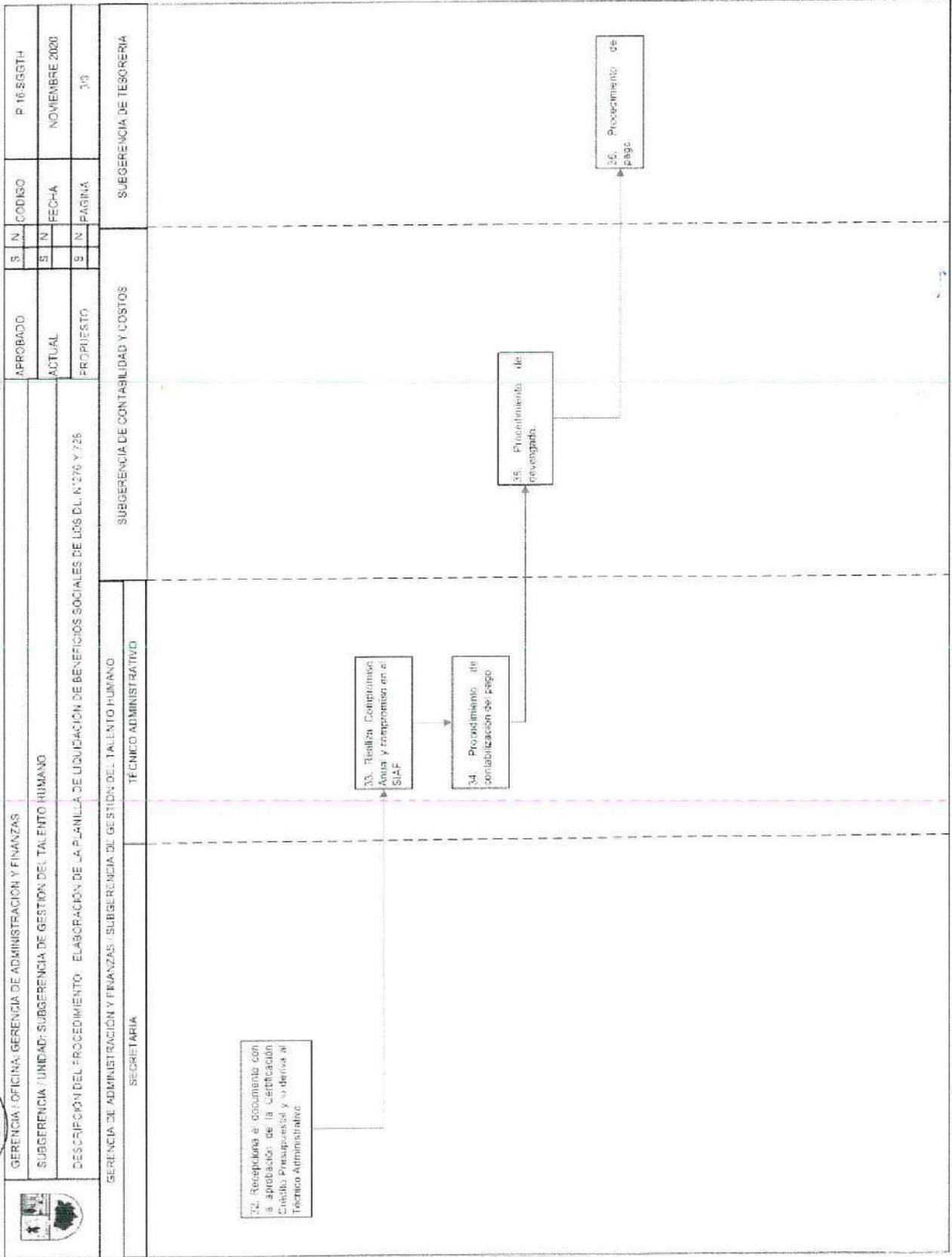
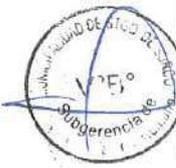
- Anexo 1: Diagrama de Flujo de proceso de elaboración de la planilla de Liquidación de Beneficios Sociales
- Anexo 2: Liquidación de Beneficios Sociales



### Anexo 1: Diagrama de Flujo de proceso de elaboración de la planilla de Liquidación de Beneficios Sociales









**Anexo 2: Liquidación de Beneficios Sociales**

**LIQUIDACION DE BENEFICIOS SOCIALES N° .....-202....-SGGTH-GAF-MSS**



Municipalidad de Santiago de Surco



NOMBRE :  
 CONDICION Y CARGO :  
 FECHA DE INGRESO :  
 FECHA DE CESE :  
 TIEMPO SERVICIO :  
 TIEMPO NO EFECTIVO :  
 TIEMPO EFECTIVO :  
 MOTIVO :

**REMUNERACION COMPUTABLE**

Compensación Económica Mensual .....  
 Valor Día efectivo de servicio .....

**COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS (CTS) - 2.1.1.9.2.1**

Decreto Legislativo N°650 aprobado por Decreto Supremo N°001-97-TR y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°004-94-TR

C.T.S. N° 060-2001-UP-OAF-MSS .....  
 Periodo 26.06.1979 al 01.06.2001 .....  
 C.T.S. del 02/06/2001 - ultima cts recibida .....

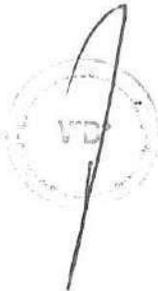
Depósitos realizados en cuenta bancaria.....

Periodo pagados	Banco	
.	.	.....
.	.	.....
.	.	.....

C.T.S. Trunco del 01/11/2019 al 25/01/2020 .....

Total de Días Efectivos 85  
 Valor Día efectivo de servicio X 85

**SUB TOTAL CTS** .....





**VACACIONES TRUNCAS - 2.1.1.9.3.3**

Compensación económica mensual			X	0	Año(s)	.....
Compensación económica mensual	÷ 12		X	7	Mes(es)	.....
Compensación económica mensual	÷ 12	÷ 30			X 0 Día(s)	.....

**SUB TOTAL VAC. TRUNCAS** .....

**GRATIFICACION TRUNCO - 2.1.1.9.1.1**

Compensación económica mensual	÷ 6		X	0	Mes(es)	.....
--------------------------------	-----	--	---	---	---------	-------

**SUB TOTAL AGUINALDO TRUNCO** .....

**CIERRE DE PLIEGO - 2.1.1.9.3.99**

- Cierre de Pliego 2019-2020 .....

**DEVOLUCION POR INDEBIDO - 2.1.1.9.3.99**

Retorno Vacacional .....

**DEVOLUCION POR PAGO EN EXCESO**

Compensación económica mensual	÷ 30		X	5	Día(s)	.....
--------------------------------	------	--	---	---	--------	-------

**TOTAL BRUTO POR LIQ. BBSS** .....

**DESCUENTOS**

**SNP**  
 Sistema Nacional de Pensiones .....

**TOTAL DESCUENTOS** .....

**TOTAL NETO POR LIQ. BBSS** .....



*[Handwritten signature]*



**TOTAL LIQUIDACION DE BENEFICIOS SOCIALES:**

.....

**APORTACIONES** .....

ESSALUD .....

**DEVOLUCIÓN** .....

Decreto Supremo N° 122-94-EF

Retención Exceso de 5ta. Categoría Año 2020 .....

Por tanto manifiesto mi conformidad, con la suma cancelada correspondiente a mi liquidación de Beneficios Sociales. Así mismo declaro que consiento plenamente el descuento que se ha practicado en la presente liquidación, suscribiéndola en señal de aceptación, no teniendo cantidad alguna que reclamar por esta ni por ningún otro concepto.

Santiago de Surco, ..... de ..... De  
 202.....

Recibí conforme

DNI : .....





## 17. Denominación:

### RECONOCIMIENTO DE 25 O 30 AÑOS DE SERVICIOS

#### 17.1. Código:

P-17-SGGTH

#### 17.2. Finalidad:

Cumplir el Art. N° 54 de la ley N° 276 que establece el derecho de recibir la asignación por el cumplimiento de los 25 o 30 años de servicio.

#### 17.3. Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 276

#### 17.4. Requisitos:

- a) Que se verifique que el trabajador ha cumplido los 25 o 30 años de servicio que la ley establece para el pago de la asignación correspondiente.

#### 17.5. Descripción: P-17-SGGTH

##### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Secretaria

**Paso 1.** Recibe de la Subgerencia de Gestión Documental la solicitud del interesado, firma y sella el cargo de recepción. **(Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 2.** Registra documentos recibidos en Cuadro MS Excel, coloca número de registro en el documento. **(Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 3.** Registra recepción en el sistema SISDOC. **(Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 4.** Entrega documentos a la SGGTH. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Subgerente

**Paso 5.** Recibe documentos, toma conocimiento, coloca proveído y deriva a personal responsable o asigna responsable en el SISDOC. **(Tiempo: 1 día).**

Cargo: Secretaria

**Paso 6.** Imprime cuadro MS Excel de registro de documentos recibidos y entrega a distribución de documentos. **(Tiempo: 10 minutos).**



**Paso 7.** Distribuye documentos recibidos al personal de la SGGTH según cuadro. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Especialista Legal

**Paso 8.** Solicita resolución de nombramiento a la SGGTH, a fin de verificar el cumplimiento de los 25 o 30 años. **(Tiempo: 1 día).**

(Solo para trabajadores de 276 con convenio colectivo y pacto del 2009)

**Paso 9.** Determina el tiempo otorgado al trabajador en licencias sin goce de haber. **(Tiempo: 3 días).**

**Paso 10.** Prepara proyecto de memorando de la SGGTH dirigido al responsable de controlar la asistencia, a fin de determinar el número de días de faltas injustificadas. **(Tiempo: 40 minutos).**

**Paso 11.** Determina el tiempo de servicios (período laborado) como la diferencia de tiempo transcurrido menos el número de días de licencias sin goce de haber menos el número de días de faltas injustificadas. **(Tiempo: 40 minutos).**

**Paso 12.** Elabora proyecto de Informe a la Gerencia de Asesoría Jurídica, solicitando opinión legal. **(Tiempo: 40 minutos).**

Cargo: Subgerente

**Paso 13.** Revisa y de ser conforme firma informe y entrega a Secretaria. **(Tiempo: 1 día).**

Cargo: Secretaria

**Paso 14.** Entrega a numeración de informe. **(Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 15.** Registra numeración correlativa del informe en archivo MS Excel y devuelve. **(Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 16.** Coloca sello de la firma y sello fechador. **(Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 17.** Remite a Gerencia de Asesoría Jurídica, retorna cargo. **(Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 18.** Recibe y archiva cargos. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Especialista Legal

**Paso 19.** Espera opinión legal. **(Tiempo: 1 día).**

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA



**Paso 20.** Revisa informe y remite memorando conteniendo la opinión legal. **(Tiempo: 1 día).**

**¿Opinión legal favorable?**

**Si = Paso 22**

**No = Paso 23**

**Paso 21.** Elabora proyecto de Resolución de Alcaldía, imprime y remite al visto de la SGGTH. **(Tiempo: 40 minutos).**

**Paso 22.** Elabora proyecto de Resolución de Improcedencia, imprime y remite al visto de la SGGTH. **(Tiempo: 40 minutos).**

Cargo: Subgerente

**Paso 23.** Revisa y de ser conforme coloca visto bueno y entrega a Secretaria. **(Tiempo: 1 día).**

Cargo: Secretaria

**Paso 24.** Registra resolución en el Control de rutas de Resoluciones y remite al visto de Gerencia de Administración y Finanzas. **(Tiempo: 2 minutos).**

#### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Paso 25.** Revisa y de ser conforme coloca visto bueno y devuelve. **(Tiempo: 1 día).**

#### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Secretaria

**Paso 26.** Registra resolución en el Control de rutas de Resoluciones y remite al visto de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. **(Tiempo: 2 minutos).**

#### GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: Gerente

**Paso 27.** Proceso de aprobación de resolución. **(Tiempo: 1 día).**

#### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Secretaria

**Paso 28.** Registra resolución en el Control de rutas de Resoluciones y remite al visto de la Gerencia de Asesoría Jurídica. **(Tiempo: 2 minutos).**

#### GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Cargo: Gerente



**Paso 29.** Proceso de aprobación de resolución. **(Tiempo: 1 día).**

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Secretaria

**Paso 30.** Registra resolución en el Control de rutas de Resoluciones y remite al visto de la Gerencia Municipal. **(Tiempo: 2 minutos).**

GERENCIA MUNICIPAL

Cargo: Gerente

**Paso 31.** Proceso de aprobación de resolución. **(Tiempo: 1 día).**

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Secretaria

**Paso 32.** Registra resolución en el Control de rutas de Resoluciones y remite al visto de la Gerencia de Asesoría Jurídica. **(Tiempo: 2 minutos).**

SECRETARÍA GENERAL

Cargo: Gerente

**Paso 33.** Proceso de aprobación de resolución, registra fecha, numeración y notificación. **(Tiempo: 1 día).**

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Secretaria

**Paso 34.** Registra resolución en el Control de rutas de Resoluciones y remite a la SGGTH. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Subgerente

**Paso 35.** Remite copia de la resolución al personal responsable de planillas, de legajos y copia al archivo de resoluciones. **(Tiempo: 15 minutos).**

**17.6. Tiempo total estimado**

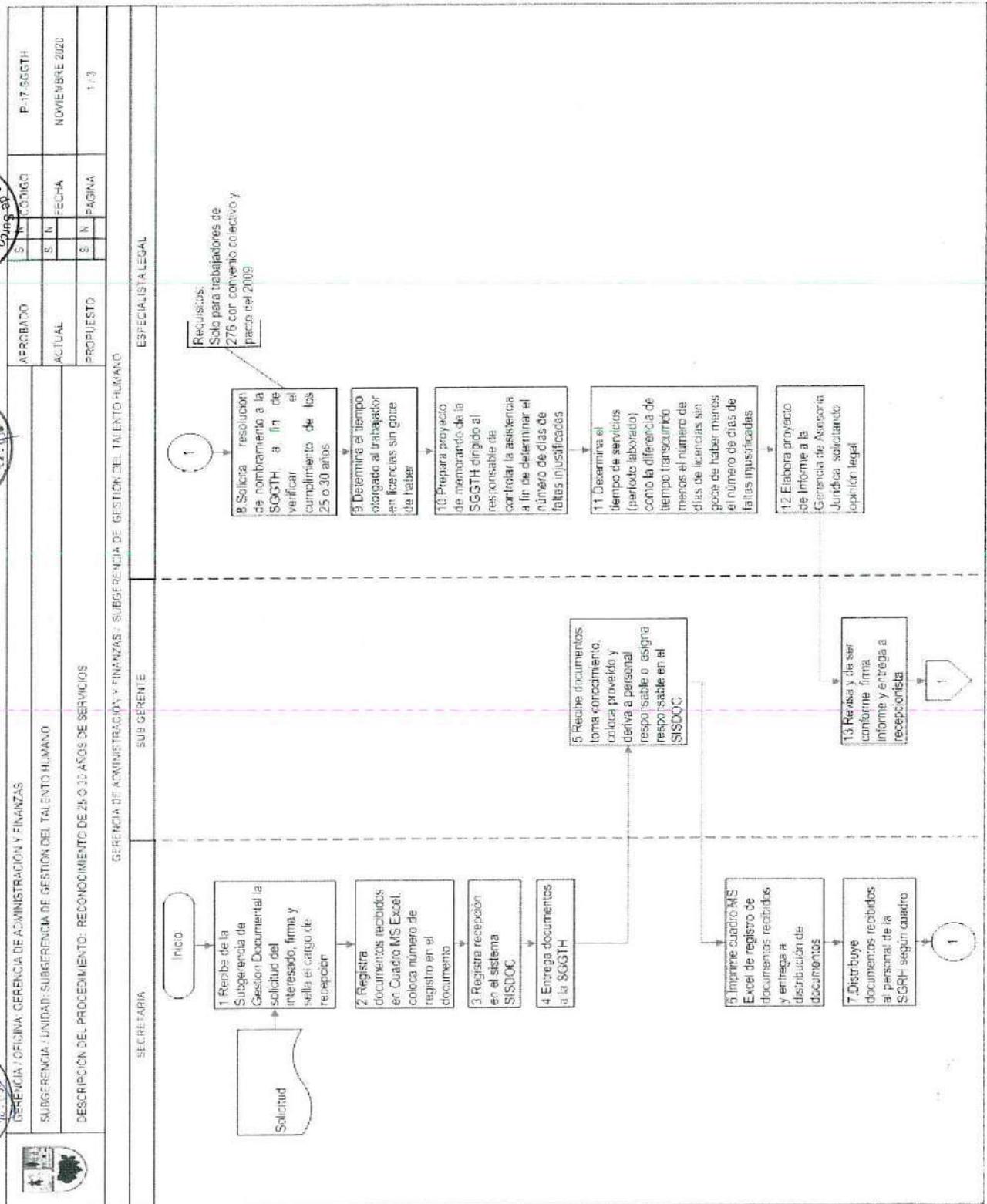
**(14 días, 4 horas, 38 minutos)**

**17.7. Anexos**

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo de proceso de reconocimiento por 25 ó 30 años de servicios.

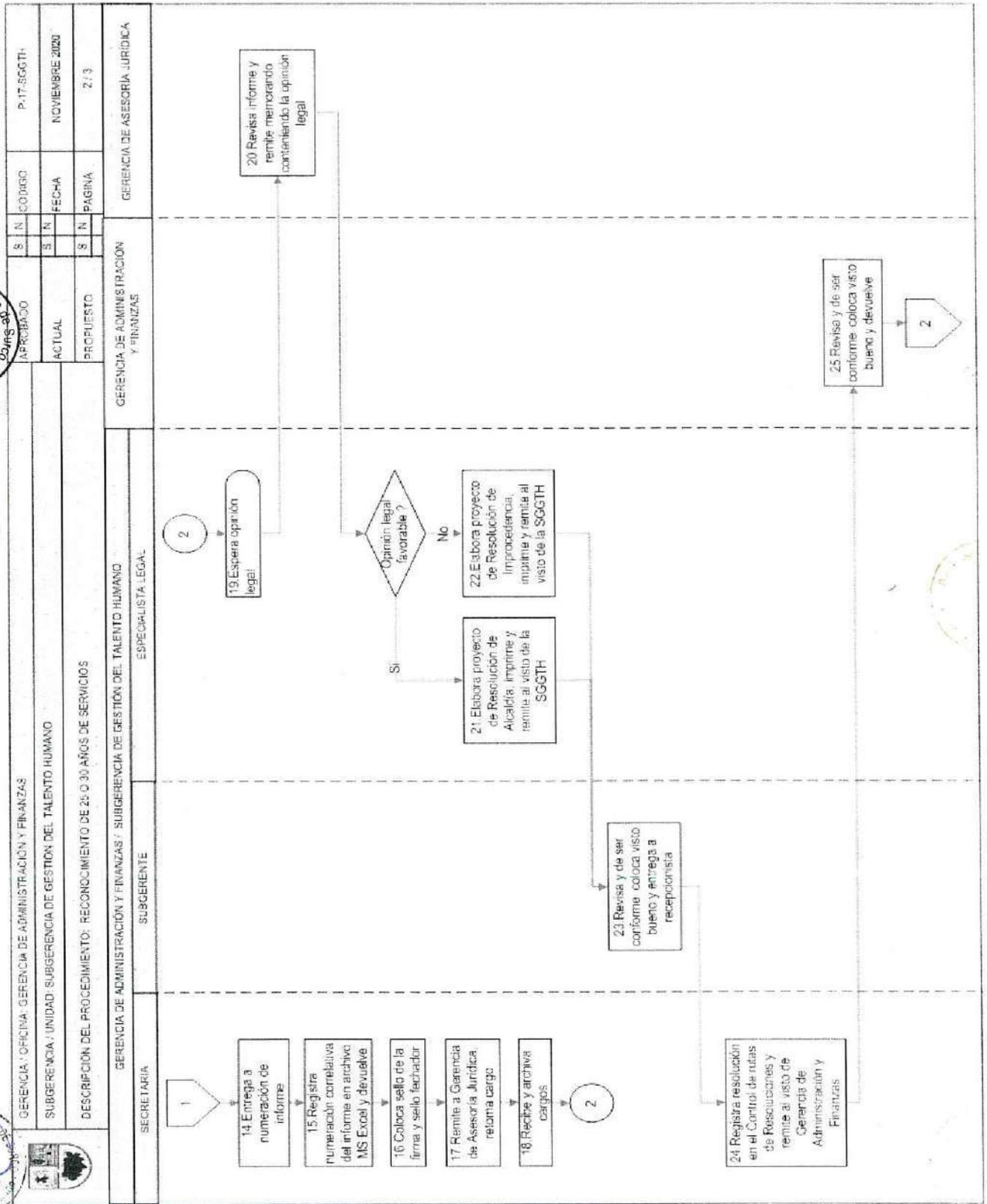


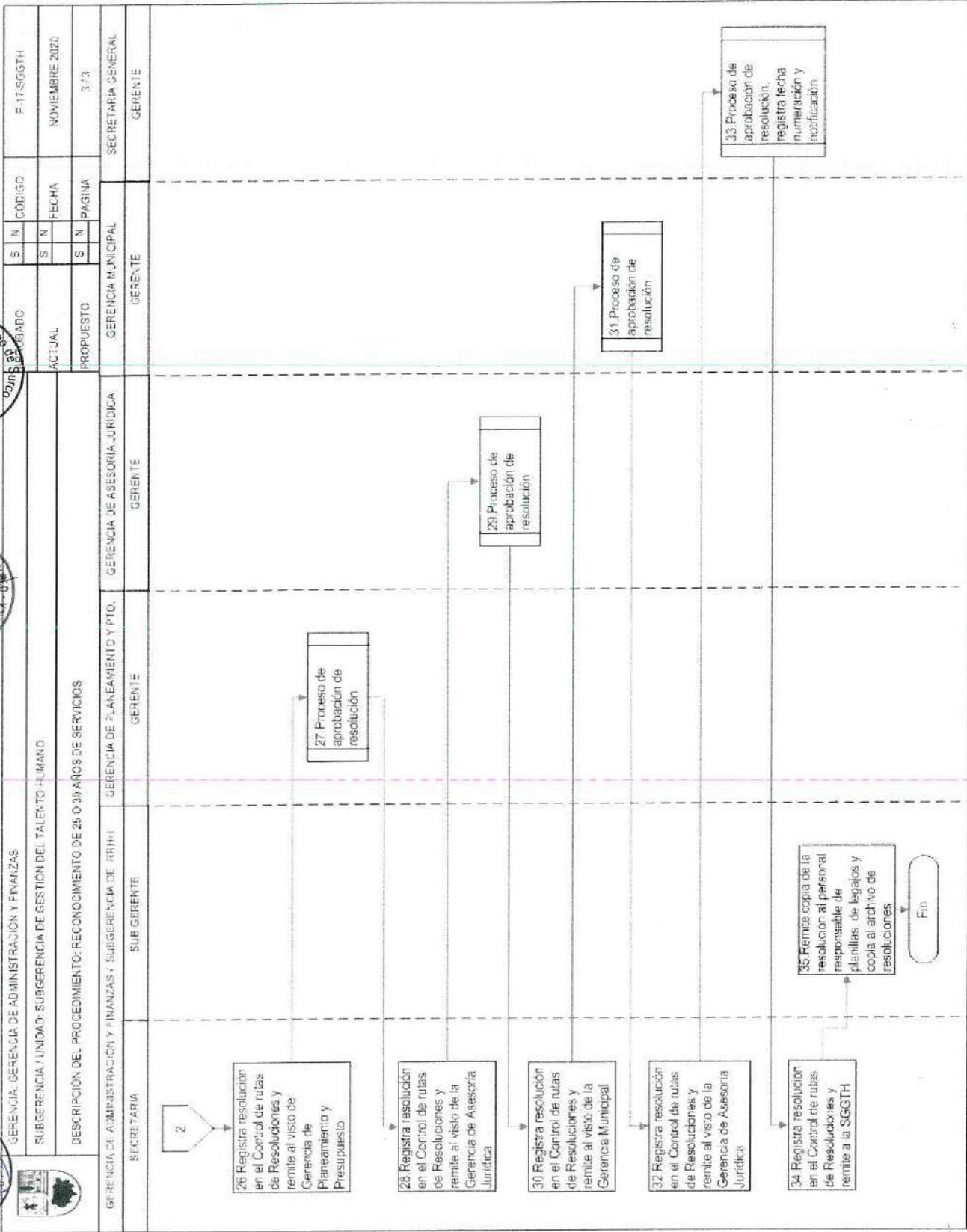
### Anexo 1: Diagrama de Flujo de proceso de reconocimiento por 25 ó 30 Años de Servicios





Municipalidad de Santiago de Surco  
Subgerencia de Gestión del Talento Humano  
Municipalidad de Surco  
Gerencia de Asesoría Jurídica







## 18. Denominación

### EJECUCIÓN DE ENCUESTA DE CLIMA LABORAL

#### 18.1. Código:

P-18-SGGTH

#### 18.2. Finalidad:

Determinar el clima laboral en la Municipalidad de Santiago de Surco y efectuar las acciones que correspondan a un mejoramiento del clima laboral.

#### 18.3. Base legal:

- a) Ordenanza N° 507-MSS del 26 de Diciembre del 2014 que aprueba el ROF de la Municipalidad de Santiago de Surco.

#### 18.4. Requisitos:

- a) Que se apruebe el formato de la encuesta de Clima Laboral por parte de los niveles correspondientes.

#### 18.5. Descripción: P-18-SGGTH

### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Encargado de Capacitación y Clima Laboral

**Paso 1.** Elabora el formato de encuesta de Clima Laboral **(Tiempo: 10 minutos)**.

**Paso 2.** Elabora informe y remite adjuntando el sustento del formato de encuesta de clima laboral para su aprobación. **(Tiempo: 15 minutos)**.

Cargo: Subgerente

**Paso 3.** Revisa y de ser conforme, aprueba el formato. **(Tiempo: 15 minutos)**.

Cargo: Encargado de Capacitación y Clima Laboral

**Paso 4.** Elabora el documento, dirigido a Gerentes y Subgerentes indicando la necesidad de medición de clima laboral en la entidad e indica el cronograma de la encuesta a realizar por unidad orgánica. **(Tiempo: 30 minutos)**

### GERENCIAS Y/O SUBGERENCIAS

**Paso 5.** Se visita cara Gerencia y/o Subgerencia para realizar las encuestas a cada servidor civil, con un tiempo aprox. de 10 a 15 minutos para desarrollarlas. **(Tiempo: 01 día)**





### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Encargado de Capacitación y Clima Laboral

**Paso 6.** Procesamiento de la información obtenida a partir de las encuestas y la emisión del informe respectivo. **(Tiempo: 03 días)**

Cargo: Subgerente

**Paso 7.** Revisa y de ser conforme, envía el informe a la Gerencia de Administración y Finanzas. **(Tiempo: 15 minutos).**



### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Paso 8.** Toma conocimiento y propone a la Gerencia Municipal las acciones correspondientes. **(Tiempo: 15 minutos).**

### GERENCIA MUNICIPAL

**Paso 9.** Toma conocimiento e informa a la Alta Dirección. **(Tiempo: 05 minutos)**

### **18.6. Tiempo total estimado**

**(04 días, 1 horas, 50 minutos)**

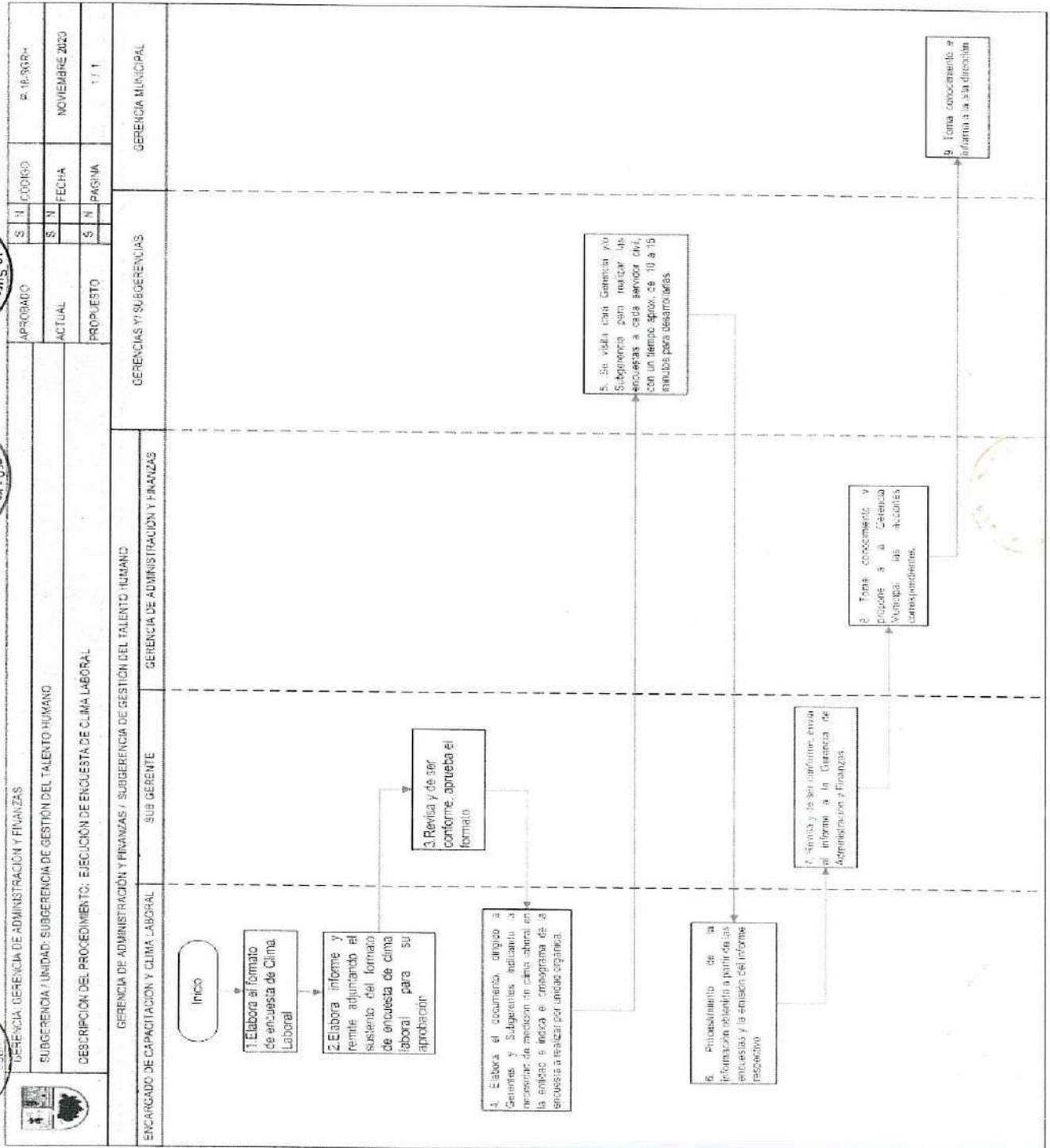
### **18.7. Anexos**

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Ejecución de Encuesta de Clima Laboral
- b) Anexo 2: Formato de encuesta de Clima Laboral





### Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Ejecución de Encuesta de Clima Laboral.





## Anexo 2: Formato de encuesta de Clima Laboral

Gerencia de Administración  
 Subgerencia de Recursos Humanos

Municipalidad de Santiago de Surco

### Encuesta de Clima Laboral

EDAD		SEXO	Masculino	
			Femenino	
CARGO QUE DESEMPEÑA		ANTIGÜEDAD		
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO				

Conteste absolutamente todas las respuestas evitando haberlo al azar. La presente prueba es confidencial y anónima. El tiempo de duración de la prueba es de 40 minutos. Agradecemos su colaboración y honestidad en el desarrollo de la prueba. Para contestar lea cuidadosamente el enunciado y escoja solo una respuesta marcando con una X sobre la opción con la cual este de acuerdo.

1.- Los miembros del grupo tienen en cuenta mis opiniones.

<input type="checkbox"/>				
Siempre	Casi Siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

2.- Soy aceptado por mi grupo de trabajo

<input type="checkbox"/>				
Siempre	Casi Siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

3.- Los miembros del grupo son distantes conmigo

<input type="checkbox"/>				
Siempre	Casi Siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

4.- Mi grupo de trabajo me hace sentir incomodo

<input type="checkbox"/>				
Siempre	Casi Siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

5.- El grupo de trabajo valora mis aportes

<input type="checkbox"/>				
Siempre	Casi Siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

6.- Mi jefe crea un ambiente favorable de trabajo

<input type="checkbox"/>				
Siempre	Casi Siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca

7.- El jefe es mal educado

<input type="checkbox"/>				
Siempre	Casi Siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca



Municipalidad de Santiago de Surco

8.-Mi jefe generalmente apoya las decisiones que tomo

Siempre	Casi Siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca
---------	--------------	---------------	-----------------	-------

9.-Las ordenes por el jefe son impartidas arbitrariamente

Siempre	Casi Siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca
---------	--------------	---------------	-----------------	-------

10.-El jefe desconfía del grupo de trabajo

Siempre	Casi Siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca
---------	--------------	---------------	-----------------	-------

11.- Entiendo bien los beneficios que tengo de la Municipalidad

Siempre	Casi Siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca
---------	--------------	---------------	-----------------	-------

12.-Los beneficios de salud que recibo en la Municipalidad satisfacen mis necesidades

Siempre	Casi Siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca
---------	--------------	---------------	-----------------	-------

13.-Estoy de acuerdo con mi asignación salarial

Siempre	Casi Siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca
---------	--------------	---------------	-----------------	-------

14.-Mis aspiraciones se ven frustradas por la política laboral de la Municipalidad

Siempre	Casi Siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca
---------	--------------	---------------	-----------------	-------

15.-Los servicios de salud que recibo en la Municipalidad son deficientes

Siempre	Casi Siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca
---------	--------------	---------------	-----------------	-------

16.-Realmente me interesa el futuro de la Municipalidad

Siempre	Casi Siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca
---------	--------------	---------------	-----------------	-------

17.-Recomiendo a mis amigos la Municipalidad como un excelente lugar de trabajo

Siempre	Casi Siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca
---------	--------------	---------------	-----------------	-------





Municipalidad de Santiago de Surco

18.- Me avergüenzo de decir que soy parte de la Municipalidad de Surco

Siempre	Casi Siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca
---------	--------------	---------------	-----------------	-------

19.- Sin remuneración no trabajo horas extras

Siempre	Casi Siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca
---------	--------------	---------------	-----------------	-------

20.- Sería más feliz en otra Municipalidad

Siempre	Casi Siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca
---------	--------------	---------------	-----------------	-------

21.- Dispongo del espacio adecuado para realizar mi trabajo

Siempre	Casi Siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca
---------	--------------	---------------	-----------------	-------

22.- El espacio de mi sitio de trabajo es el mas adecuado

Siempre	Casi Siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca
---------	--------------	---------------	-----------------	-------

23.- El entorno de mi sitio de trabajo dificulta la labor que desarrollo

Siempre	Casi Siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca
---------	--------------	---------------	-----------------	-------

24.- Es difícil tener acceso a la información para realizar mi trabajo

Siempre	Casi Siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca
---------	--------------	---------------	-----------------	-------

25.- La iluminación del área de trabajo es deficiente

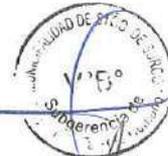
Siempre	Casi Siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca
---------	--------------	---------------	-----------------	-------

26.- La Municipalidad despide al personal sin tener en cuenta su desempeño

Siempre	Casi Siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca
---------	--------------	---------------	-----------------	-------

27.- La Municipalidad brinda estabilidad laboral

Siempre	Casi Siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca
---------	--------------	---------------	-----------------	-------





Municipalidad de Santiago de Surco

28.-La Municipalidad contrata personal temporal

Siempre	Casi Siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca
---------	--------------	---------------	-----------------	-------

29.-La permanencia en el cargo depende de preferencias personales

Siempre	Casi Siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca
---------	--------------	---------------	-----------------	-------

30.-De mi buen desempeño depende la permanencia en el cargo

Siempre	Casi Siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca
---------	--------------	---------------	-----------------	-------

31.-Entiendo de manera clara la visión y misión de la actual gestión

Siempre	Casi Siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca
---------	--------------	---------------	-----------------	-------

32.-Conozco bien como la Municipalidad esta logrando su visión y su misión

Siempre	Casi Siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca
---------	--------------	---------------	-----------------	-------

33.-Algunas tareas a diario asignadas tienen poca relación con la visión y misión

Siempre	Casi Siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca
---------	--------------	---------------	-----------------	-------

34.-Los directivos no dan a conocer los logros de la Municipalidad

Siempre	Casi Siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca
---------	--------------	---------------	-----------------	-------

35.-La visión y misión de la Municipalidad son poco entendibles

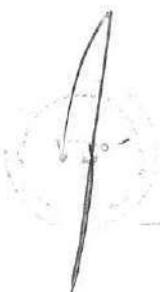
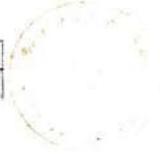
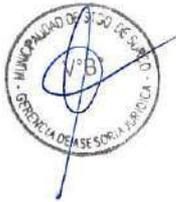
Siempre	Casi Siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca
---------	--------------	---------------	-----------------	-------

36.-El trabajo en equipo con otras áreas es bueno

Siempre	Casi Siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca
---------	--------------	---------------	-----------------	-------

37.-Las otras áreas responden bien a mis necesidades laborales

Siempre	Casi Siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca
---------	--------------	---------------	-----------------	-------





Municipalidad de Santiago de Surco

38.- Cuando necesito información de otras áreas la puedo conseguir fácilmente

Siempre	Casi Siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca
---------	--------------	---------------	-----------------	-------

39.- Cuando las cosas salen mal las áreas son rápidas en culpar a otras

Siempre	Casi Siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca
---------	--------------	---------------	-----------------	-------

40.- Las gerencias y/o subgerencias resuelven problemas en lugar de responsabilizar a otras

Siempre	Casi Siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca
---------	--------------	---------------	-----------------	-------



LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO AGRADECE TU PARTICIPACION



*[Handwritten signature]*



## 19. Denominación:

### NEGOCIACION COLECTIVA

#### 19.1. Código

P-19-SGGTH

#### 19.2. Finalidad:

La negociación colectiva es aquella que se realiza entre la entidad y sus trabajadores debidamente representados por un sindicato con el fin de la negociar y llegar a acuerdos en cuanto a las condiciones laborales aplicables a los trabajadores sindicalizados de la MSS.

#### 19.3. Base legal:

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias.
- Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-TR.

#### 19.4. Requisitos:

- Que los representantes del sindicato hayan sido reconocido como tales y estén registrados y acreditados por el Ministerio de Trabajo.

#### 19.5. Descripción: P-19-SGGTH

##### SINDICATO

**Paso 1.** Presenta el pliego de reclamos. **(Tiempo: 1 día).**

- Demandas económicas.
- Condiciones laborales.
- Demandas sindicales.
- Aspectos sociales.

##### COMISION PARITARIA

Cargo: Presidente

**Paso 2.** El titular convoca a una reunión paritaria. **(Tiempo: 1 día).**

**Paso 3.** Emite resolución para constituir la comisión paritaria. **(Tiempo: 2 días).**

**Paso 4.** Efectúa la negociación Colectiva y emite acta final indicando los acuerdos. **(Tiempo: variable según negociación).**

**Fin del procedimiento.**

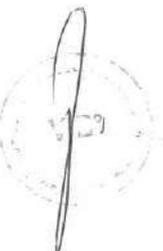


### 28.1. Tiempo total estimado

(3 Días)

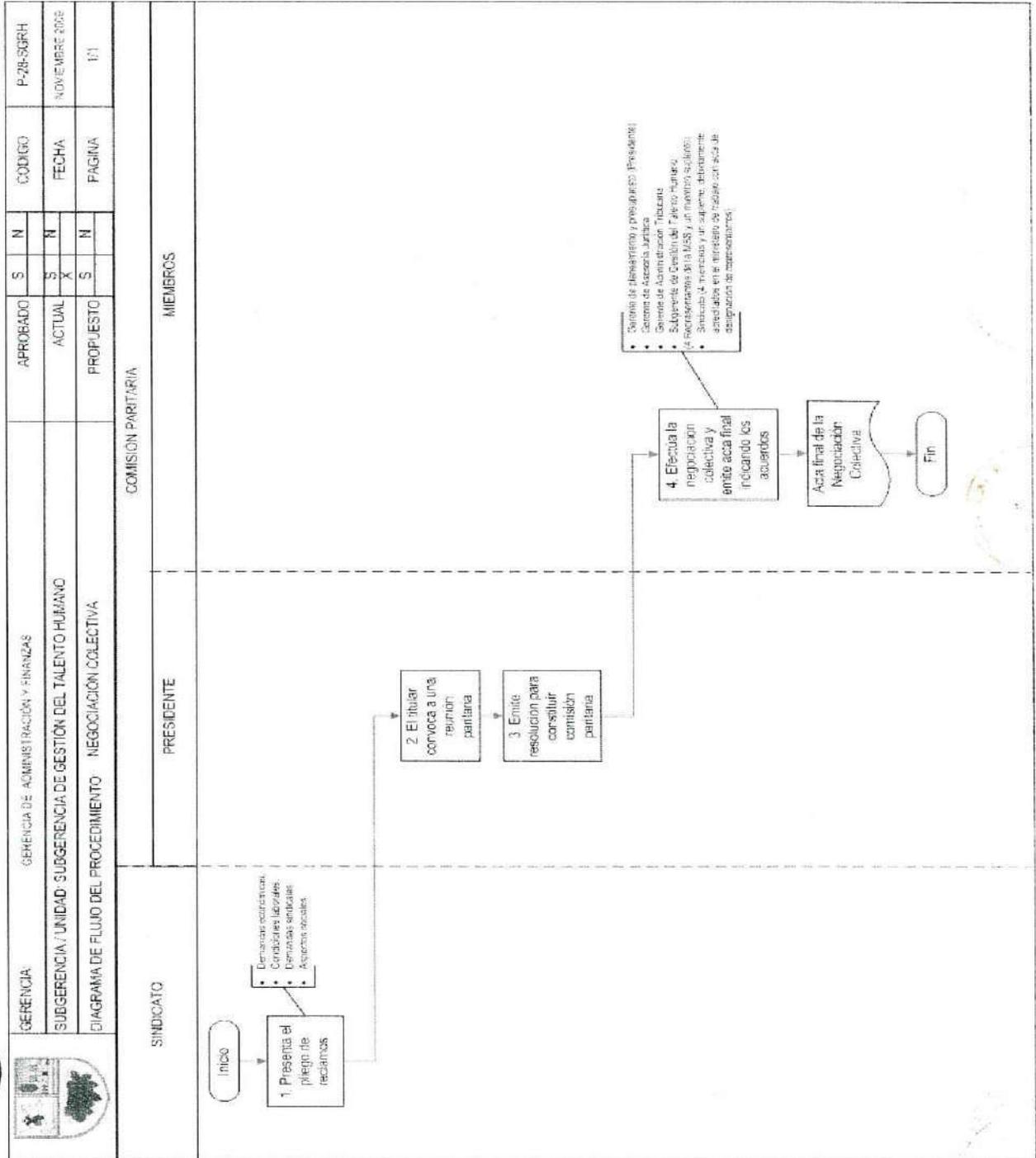
### 28.2. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo de Negociación Colectiva.





### Anexo 1: Diagrama de Flujo de Negociación Colectiva





## 20. Denominación:

### RECONOCIMIENTO DEL DERECHO DE SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO

#### 20.1. Código:

P-20-SGGTH

#### 20.2. Finalidad:

Reconocer a los servidores civiles de la Municipalidad de Santiago de Surco el derecho de subsidios por fallecimiento y por gastos de sepelio de un familiar directo (padres, cónyuges e hijos), según lo establecido en la ley, bajo el Decreto Legislativo N° 276; asimismo, a los trabajadores pertenecientes al Sindicato de Obreros Municipales (Decreto legislativo N° 728), según lo establecido en los Convenios Colectivos celebrado entre la MSS y el Sindicato de Obreros Municipales, correspondiente SOMUSS y SINDOMUSS.



#### 20.3. Base legal:

- Art. N° 144 y 145 del Decreto Supremo N° 005-90 PCM, Reglamento del D. L. N° 276.
- Resolución N° 128-2010-RASS del 11 de febrero de 2010.
- Resolución de Alcaldía N° 094-2013-RASS.
- Pliego de peticiones 2016 – Acta Final.
- Pliego de Reclamos 2017-2018 – Acta Final.



#### 20.4. Requisitos:

- Que el solicitante sustente documentadamente la ocurrencia del fallecimiento y el consecuente pago de los gastos de sepelio.

#### 20.5. Descripción: P-20-SGGTH

##### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Secretaria

**Paso 1.** Recibe de la Subgerencia de Gestión Documental la solicitud del interesado y los requisitos el caso, firma y sella el cargo de recepción. **(Tiempo: 10 minutos).**

##### Requisitos de Subsidio por Fallecimiento

- DNI del solicitante.
- Solicitud.
- Acta de defunción.
- Partida de nacimiento o Partida de matrimonio que acredite vínculo familiar.
- Boleta de pago.





### Requisitos Subsidio por Gastos de Sepelio

1. DNI del solicitante.
2. Solicitud.
3. Comprobantes de pago de gastos de sepelio.
4. Acta de defunción.
5. Documento que acredita vínculo familiar.

Copias fedateadas o documentos originales o documentos certificados notarialmente.

**Paso 2.** Registra documentos recibidos en Cuadro MS Excel, coloca número de registro en el documento. **(Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 3.** Registra recepción en SISDOC. **(Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 4.** Entrega documentos a despacho. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Subgerente

**Paso 5.** Recibe documentos, toma conocimiento, coloca proveído y deriva a personal responsable o asigna responsable en el SISDOC. **(Tiempo: 1 día).**

Cargo: Secretaria

**Paso 6.** Imprime cuadro MS Excel de registro de documentos recibidos y entrega a distribución de documentos. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 7.** Distribuye documentos recibidos al personal de la SGGTH según cuadro. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Especialista Legal

**Paso 8.** Recibe documentos, verifica requisitos completos, verifica nombres correctos y documentación conforme. **(Tiempo: 20 minutos).**

#### ¿Conforme?

No = Paso 10

Si = Paso 09

**Paso 9.** Elabora proyecto de memorando, dirigido al técnico en planilla y lo sube al SISDOC, a fin que elabore el cálculo del subsidio por fallecimiento y gasto de sepelio, que pudiera corresponder al solicitante; **continúa en el paso 12. (Tiempo: 40 minutos).**

**Paso 10.** Realiza proyecto de carta dirigido al solicitante, a efectos que proceda a levantar las observaciones. **(Tiempo: 40 minutos).**

Cargo: Subgerente

**Paso 11.** Revisa y de ser conforme, firma el informe o memorando por medio de firma digital por el SISDOC, para su distribución. **(Tiempo: 1 días).**



Cargo: Secretaria

**Paso 12.** Remite memorando al trabajador y retorna cargo. **(Tiempo: 30 minutos).**

**Paso 13.** Recibe y archiva cargos. **(Tiempo: 2 minutos).**

#### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Secretaria

**Paso 14.** Recibe documentos, remitido por el técnico en planillas y sella cargo. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 15.** Registra documentos recibidos en Cuadro MS Excel, coloca número de registro en el documento. **(Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 16.** Entrega documentos a la SGGTH. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Subgerente

**Paso 17.** Recibe documentos, toma conocimiento, coloca proveído y deriva a personal responsable. **(Tiempo: 1 día).**

Cargo: Secretaria

**Paso 18.** Imprime cuadro MS Excel de registro de documentos recibidos y entrega a distribución de documentos. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Especialista Legal

**Paso 19.** Prepara proyecto de resolución otorgando el derecho de subsidio por fallecimiento y gasto de sepelio; o declarando improcedente; y remite por medio del SISDOC al Subgerente de Gestión del Talento Humano, para la firma digital, previa revisión. **(Tiempo: 40 minutos).**

Cargo: Secretaria

**Paso 20.** Registra resolución en el Control y proceder a notificar a los servidores o administrados y a los técnicos en planilla. **(Tiempo: 40 minutos).**

Cargo: Técnico en planillas

**Paso 21.** Recepciona la resolución y solicita certificación de crédito presupuestal a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

#### GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: Gerente





**Paso 22.** Recepciona solicitud de crédito presupuestal, verifica y analiza su disponibilidad presupuestal, y emite la Certificación de Crédito Presupuestal. **(Tiempo: 1 día).**

#### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Subgerente

**Paso 23.** Remite copia de la resolución al personal responsable del compromiso, legajos y copia al archivo de resoluciones. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Técnico Administrativo

**Paso 24.** Realiza compromiso en el SIAM. **(Tiempo: 30 minutos).**

**Paso 25.** Imprime reporte de compromiso SIAM. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 26.** Realiza compromiso SIAF, anota número de compromiso SIAF en el reporte de compromiso SIAM. **(Tiempo: 30 minutos).**

**Paso 27.** Elabora proyecto de memorando a la Subgerencia de Contabilidad y Costos para el pago de los Subsidios, y lo sube al SISDOC, para la firma digital, adjunta expediente. **(Tiempo: 40 minutos).**

Cargo: Subgerente

**Paso 28.** Revisa y de ser conforme firma digitalmente el memorando y se deriva a la Subgerencia de Contabilidad y Costos por medio del SISDOC. **(Tiempo: 1 día).**

Cargo: Secretaria

**Paso 29.** Remite a Subgerencia de Contabilidad y Costos, retorna cargo. **(Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 30.** Recibe y archiva cargos. **(Tiempo: 2 minutos).**

#### SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

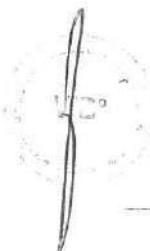
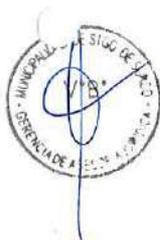
**Paso 31.** Procedimiento de contabilización del pago **(Tiempo: 05 días)**

#### SUBGERENCIA DE TESORERÍA

**Paso 32.** Procedimiento de pago. **(Tiempo: 05 días)**

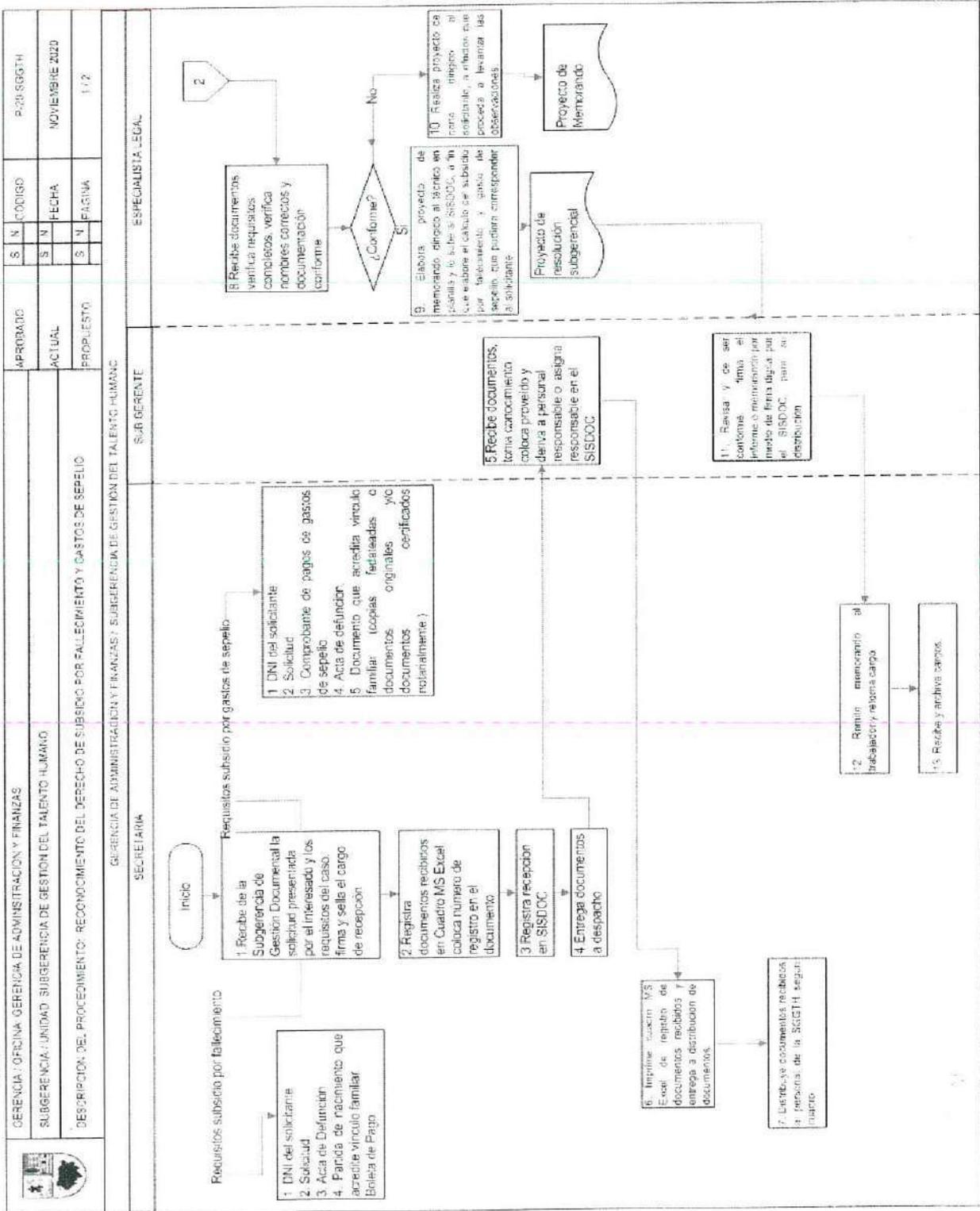
**28.2. Tiempo total estimado**  
**(15 días, 04 horas, 38 minutos)**

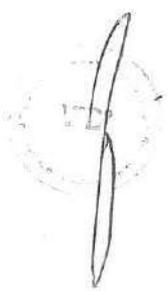
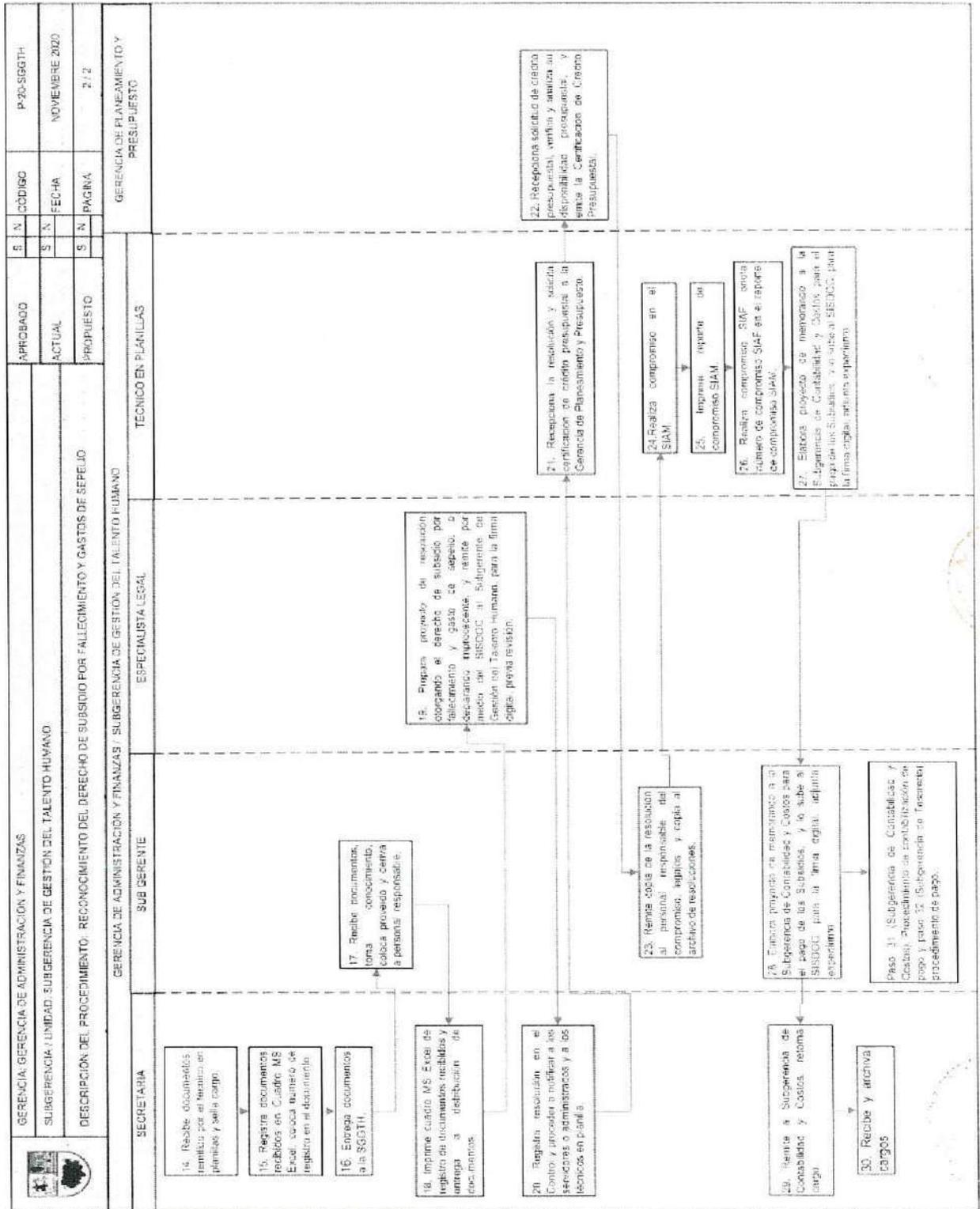
**28.3. Anexos**





a) Anexo 1: Diagrama de Flujo de proceso de reconocimiento de subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio.







## 21. Denominación:

### REPOSICIONES JUDICIALES

#### 21.1. Código:

P-21-SGGTH

#### 21.2. Finalidad:

Cumplir el mandato judicial de reposición de ex – trabajadores de la Municipalidad de Santiago de Surco.

#### 21.3. Base legal:

- a) Ordenanza N° 507-MSS del 26 de Diciembre del 2014 que aprueba el ROF de la Municipalidad de Santiago de Surco y sus modificatorias.

#### 21.4. Requisitos:

- a) Que se presenten los documentos que acrediten el mandato judicial que ordena la reposición del ex -trabajador de la Municipalidad de Santiago de Surco.

#### 21.5. Descripción: P-21-SGGTH

Cargo: Responsable

### SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTAL

**Paso 1.** Recibe documento que sustenta la reposición Judicial, firma y sella cargo, registra en el SISDOC y remite a la SGGTH. **(Tiempo: 10 minutos).**

#### **Documentos que sustentan la reposición judicial**

1. Memorando de Procuraduría de MSS con mandato de ejecución judicial
2. Resolución del Poder Judicial ordenando reposición
3. Acta de reposición remitida por especialista de actos externos del Poder Judicial

### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Secretaria

**Paso 2.** Recibe documentos, firma y sella cargo. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 3.** Registra documentos recibidos en Cuadro MS Excel, coloca número de registro en el documento. **(Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 4.** Registra recepción en SISDOC. **(Tiempo: 2 minutos).**





**Paso 5.** Entrega documentos a despacho. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Subgerente

**Paso 6.** Recibe documentos, toma conocimiento, coloca proveído y deriva a personal responsable o asigna responsable en el SISDOC. **(Tiempo: 1 día).**

Cargo: Secretaria

**Paso 7.** Imprime cuadro MS Excel de registro de documentos recibidos y entrega a distribución de documentos. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 8.** Distribuye documentos recibidos al personal de la SGGTH según cuadro. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Especialista Legal

**Paso 9.** Coordina con trabajador y/o abogado, a fin de realizar la diligencia de reposición y elabora el Acta de Reposición (anexo 2). **(Tiempo: 40 minutos).**

Cargo: Técnico en Personal

**Paso 10.** Revisa puestos vacantes (nivel y sueldo) en el Cuadro de Asignación de Personal-Provisional (CAP-P) e informa al Especialista Legal la vacante disponible para la reposición **(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: Especialista Legal

**Paso 11.** Elabora proyecto de Informe a la Procuraduría Pública Municipal e imprime en 3 ejemplares. **(Tiempo: 30 minutos).**

**Paso 12.** Elabora proyecto de Informe al jefe de la Unidad Orgánica donde se repondrá al servidor **(Tiempo: 30 minutos).**

**Paso 13.** Elabora proyecto de memorando al responsable de legajos de personal. **(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: Subgerente

**Paso 14.** Revisa y de ser conforme firma informes y memorando, entrega a la Secretaria para su distribución. **(Tiempo: 1 día).**

Cargo: Secretaria

**Paso 15.** Entrega a numeración de cada documento. **(Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 16.** Registra numeración correlativa de los informes y memorando en archivo MS Excel y devuelve. **(Tiempo: 2 minutos).**



**Paso 17.** Coloca sello de la firma y sello fechador. **(Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 18.** Distribuye documentos y retorna cargo. **(Tiempo: 2 minutos).**

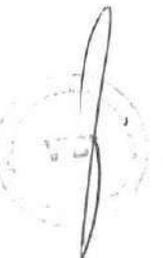
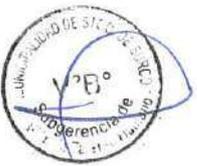
**Paso 19.** Recibe cargos y remite a archiva. **(Tiempo: 2 minutos).**

#### 21.6. Tiempo total estimado

**(2 días, 3 horas, 28 minutos)**

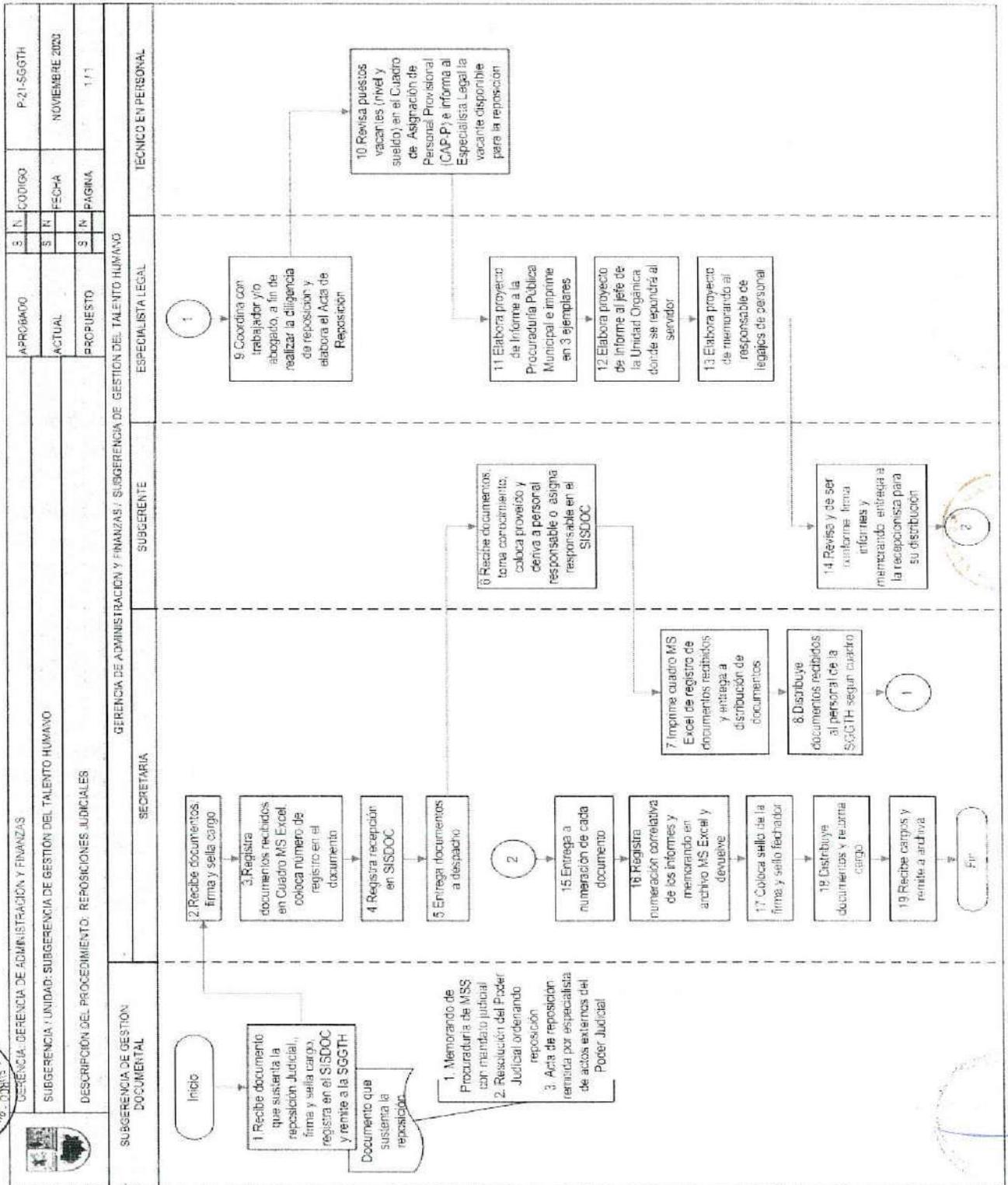
#### 21.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Reposiciones Judiciales
- b) Anexo 2: Acta de reincorporación.





### Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Reposiciones Judiciales

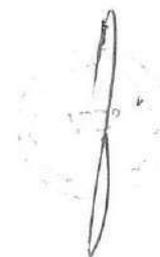




**Anexo 2:**

**ACTA DE REINCORPORACIÓN**

En Santiago de Surco, siendo las (hora y fecha)....., se reunieron en las oficinas de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano de la Municipalidad de Santiago de Surco, sito en Jr. Bolognesi N° 275, de una parte, don (apellidos y nombres del servidor a reincorporar)....., identificado con DNI N° ..... , domiciliado en .....; y de la otra, el señor (apellidos y nombre completos)....., identificado con DNI No....., abogado de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, en representación del señor (nombres y apellidos completos)....., identificado con DNI N°....., Subgerente de Gestión del Talento Humano designado mediante Resolución N° 392-2019-RASS, de fecha 12.04.2019, quien actúa en representación de la Municipalidad de Santiago de Surco a efectos de dar cumplimiento al mandato judicial dispuesto mediante Resolución No....., de fecha....., emitida por el ..... Juzgado Especializado de Trabajo Permanente en el Cuaderno Cautelar del **Expediente Judicial N°** .....



1. Mediante **Memorándum No.....**, de fecha ....., la Procuraduría Pública de la Municipalidad de Santiago de Surco comunica a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano que ha sido notificada con la Resolución No. .... emitida por el.... Juzgado Especializado de Trabajo Permanente en los seguidos por el señor (**nombres y apellidos completos del servidor a reincorporar**).....sobre **NULIDAD DE RESOLUCION O ACTO ADMINISTRATIVO**, haciendo referencia al **Expediente Judicial N°** ..... , y solicitando a este Despacho realizar las acciones correspondientes a fin de cumplir con lo dispuesto por el citado órgano jurisdiccional. Adjunta copia de la mencionada resolución.
2. La Resolución No. ...., de fecha ....., -cuya copia acompaña al **Memorándum No. .... (de Procuraduría)** ha sido emitida por el..... Juzgado Especializado de Trabajo Permanente en el Cuaderno Cautelar del **Expediente Judicial N°** ....., disponiendo:  
 “ .....  
 .....  
 .....  
 .....”(cita textual del expediente judicial).
3. De acuerdo con la Ficha de Datos del Personal de la Municipalidad de Santiago de Surco, el señor (**nombres y apellidos completos**)..... laboraba en la (**Órgano y/o unidad orgánica**)..... al momento de su cese, siendo contratado el régimen laboral dispuesto por el Decreto Legislativo No. 1057, CAS, percibiendo la suma de (**Monto en soles**)..... como última retribución mensual.



4. En cumplimiento del mandato judicial cautelar señalado en el punto 2 de la presente acta, y a la disposición manifiesta expedida por la Procuraduría Pública Municipal, el señor **(nombres y apellidos completos)**.....será reincorporado al puesto que venía ocupando al momento de su cese, es decir ingresará a la Municipalidad de Santiago de Surco para prestar servicios en el centro de costo de la Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa bajo el régimen laboral dispuesto mediante Decreto Legislativo No. 1057, en las mismas condiciones remunerativas y laborales que tenía al momento de su cese.



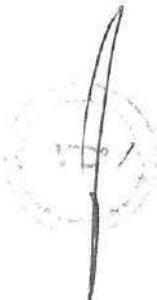
5. Las partes acuerdan que la fecha en que se hará efectiva la reposición del señor **(nombres y apellidos completos)**..... en la Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa será **el (fecha)**..... Asimismo, el señor **(nombres y apellidos completos)**..... se compromete a desempeñarse de acuerdo con las funciones que se le asignen en la Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa al momento de su reposición.



No habiendo más puntos que tratar, las partes ratifican su voluntad expresada en la presente acta y dejan constancia del cumplimiento del mandato judicial, firmando al pie.

**Nombre y apellidos completos del  
servidor**

DNI. N° .....





## 22. Denominación:

### PLANIFICACION Y EJECUCION DE CAPACITACION (PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS)

#### 22.1. Código:

**P-22-SGGTH**

#### 22.2. Finalidad:

Desarrollar los procedimientos para gestionar la capacitación de acuerdo a las necesidades diagnosticadas en las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco (MSS).

#### 22.3. Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1025 del Poder Ejecutivo de fecha 21 de junio de 2008, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- b) D. L. N° 276 Ley de la Carrera Administrativa.
- c) D. L. N° 728 Ley Fomento al Empleo.
- d) D. S. N° 003-97-TR-27-03-97, TUO del D. Leg. N° 728.
- e) D. L. N° 28175 Ley Marco Empleo Público.
- f) D. L. N° 1057 y su Reglamento, D. S. N° 075-2008-PCM (CAS)
- g) Ordenanza N° 507-MSS del 26 de Diciembre del 2014 que aprueba el ROF de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- h) Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- i) Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- j) Directiva "Normas para la Gestión del Proceso del Ciclo de Capacitación en las entidades públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE.

#### 22.4. Requisitos:

- a) Que se realice la etapa de la Planificación de la capacitación de los servidores de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.

#### 22.5. Descripción: P-22-SGGTH

##### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Encargado de Capacitación

**Paso 1.** Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación. **(Tiempo: 3 horas).**

**Paso 2.** Elaboración de comunicación y difusión para la elección del representante de los servidores ante el Comité de Planificación de la Capacitación. **(Tiempo: 3 días).**



**Paso 3.** Presentación de candidatos para elección de representante de los servidores. **(Tiempo: 2 días).**

**Paso 4.** Realizar el proceso de votación y escrutinio para elección de los representantes de los servidores (Titular y Suplente). **(Tiempo: 1 día).**

Cargo: Subgerente

**Paso 5.** Comunicación a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el resultado del proceso electoral, proclamando a los ganadores (Titular y Suplente) y conformando el Comité de Planificación de la Capacitación, adjuntando proyecto de Resolución. **(Tiempo: 30 minutos).**

**Paso 6.** Revisa y de ser conforme firma el despacho. **(Tiempo: 15 minutos).**

#### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: Gerente

**Paso 7.** Revisa y de ser conforme coloca proveído para elaboración de comunicación a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. **(Tiempo: 15 minutos).**

#### GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: Gerente

**Paso 8.** Revisa y de ser conforme coloca proveído para elaboración de comunicación a la Gerencia de Asesoría Jurídica. **(Tiempo: 30 minutos).**

#### GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Cargo: Gerente

**Paso 9.** Revisa y de ser conforme coloca proveído para elaboración de comunicación a la Gerencia Municipal. **(Tiempo: 30 minutos).**

#### GERENCIA MUNICIPAL

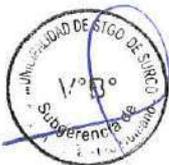
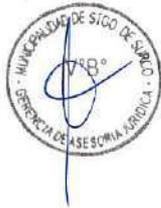
Cargo: Gerente

**Paso 10.** Revisa y de ser conforme coloca proveído para elaboración de comunicación a la Secretaría General. **(Tiempo: 30 minutos).**

#### SECRETARIA GENERAL

Cargo: Gerente

**Paso 11.** Revisa y de ser conforme coloca los documentos actuados para el despacho del señor Alcalde. **(Tiempo: 30 minutos).**





### ALCALDIA

Cargo: Alcalde

**Paso 12.** Revisa y de ser conforme coloca visto bueno y firma a Resolución de conformación de Comité de la Planificación de la Capacitación. **(Tiempo: 1 día).**

### SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Subgerente

**Paso 13.** Notificación de la Resolución de conformación del Comité de Planificación de la Capacitación. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Encargado de Capacitación

**Paso 14.** Elaboración de convocatoria para instalación del comité de la Planificación de la Capacitación. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

**Paso 15.** Revisa y de ser conforme despacha las comunicaciones para instalación del comité de la Planificación de la Capacitación. **(Tiempo: 5 minutos).**

### SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Encargado de Capacitación

**Paso 16.** Elaboración de Plan de Comunicación dirigido a Alta Dirección, Directivos y servidores de la organización para la sensibilización de la importancia de la capacitación. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

**Paso 17.** Revisa y de ser conforme el Plan de Comunicación y autoriza para que se realice el proceso de comunicación para la sensibilización de la importancia de la capacitación. **(Tiempo: 5 minutos).**

### SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Encargado de Capacitación

**Paso 18.** Elaboración de Matriz de Necesidades Capacitación a todas las unidades orgánicas para el proceso de recolección de información del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente



**Paso 19.** Revisa y de ser conforme autoriza para que se realice el proceso de comunicación para la recolección de información para el Diagnostico de Necesidades de Capacitación. **(Tiempo: 5 minutos).**

#### SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Secretaria

**Paso 20.** Recepción de documentos de las unidades orgánicas con las Matriz de requerimientos de Necesidades de Capacitación. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

**Paso 21.** Revisa el despacho y deriva documentos de Necesidades de capacitación al Encargado de Capacitación para su consolidación. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Encargado de Capacitación

**Paso 22.** Consolida información de las unidades orgánicas para formular el Diagnostico de Necesidades de Capacitación. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 23.** Revisa documentos de gestión de la entidad (PEI, POI, ROF, MOF, CAP, PAP, PDPs anteriores) para conocer la visión estratégica de la entidad. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 24.** Desarrolla el Diagnostico de Necesidades de Capacitación de la Municipalidad de Santiago de Surco. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 25.** Elabora el Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad de Santiago de Surco. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

**Paso 26.** Revisa y de ser conforme firma comunicación a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. **(Tiempo: 5 minutos).**

#### GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: Gerente

**Paso 27.** Revisa y proveído al técnico de presupuesto, para revisión de cobertura presupuestal del Plan de desarrollo de las Personas de la Municipalidad de Santiago de Surco. **(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: Técnico en Presupuesto

**Paso 28.** Revisa propuesta de cobertura presupuestal del Plan de Desarrollo de Personas de la Municipalidad de Santiago de Surco. **(Tiempo: 5 minutos).**



**Paso 29.** De ser positiva la evaluación, elabora comunicación de respuesta a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 30.** De ser negativa la evaluación, elabora comunicación de respuesta a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Gerente

**Paso 31.** Revisa y de ser conforme firma comunicación a la Subgerencia de Gestión del talento Humano. **(Tiempo: 5 minutos).**

SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Secretaria

**Paso 32.** Recepción de documento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

**Paso 33.** Revisa el despacho y deriva documento de respuesta sobre la cobertura presupuestal del Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad de Santiago de Surco al Encargado de Capacitación. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Encargado de Capacitación

**Paso 34.** Si respuesta es positiva, elabora informe y proyecto de Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas para la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad de Santiago de Surco. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

**Paso 35.** Revisa y de ser conforme firma comunicación a la Gerencia de Administración y Finanzas. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 36.** Si respuesta es negativa, reformula la cobertura presupuestal del Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad de Santiago de Surco y prepara comunicación a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

**Paso 37.** Revisa y de ser conforme firma comunicación a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. **(Tiempo: 5 minutos).**

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Cargo: Gerente

**Paso 38.** Revisa despacho y de ser conveniente aprueba comunicación a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. **(Tiempo: 5 minutos).**

#### GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo: Gerente

**Paso 39.** Revisa y de ser conforme coloca proveído para elaboración de comunicación a la Gerencia de Asesoría Jurídica. **(Tiempo: 30 minutos).**

#### GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Cargo: Gerente

**Paso 40.** Revisa y de ser conforme coloca proveído para elaboración de comunicación a la Gerencia Municipal. **(Tiempo: 30 minutos).**

#### GERENCIA MUNICIPAL

Cargo: Gerente

**Paso 41.** Revisa y de ser conforme aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad de Santiago de Surco. **(Tiempo: 30 minutos).**

#### GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

**Paso 42.** Procedimiento de Publicación de Resolución de aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad de Santiago de Surco. **(Tiempo: 5 minutos).**

#### SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Subgerente

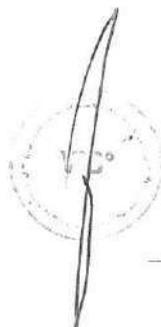
**Paso 43.** Notificación de la Resolución que aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad de Santiago de Surco. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Encargado de Capacitación

**Paso 44.** Remisión a SERVIR, vía correo electrónico de la Resolución de aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad de Santiago de Surco, así como la documentación pertinente. **(Tiempo: 5 minutos).**

b) Que se realice la etapa de Ejecución de la Capacitación de los servidores de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.

#### SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO





Cargo: Encargado de Capacitación

**Paso 45.** Prepara solicitudes de requerimiento de capacitación a la Subgerencia de Logística y Patrimonio, según Matriz de Ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad de Santiago de Surco. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

**Paso 46.** Revisa y de ser conforme firma solicitud de requerimiento de capacitación para la Subgerencia de Logística y Patrimonio. **(Tiempo: 5 minutos).**

#### SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

Cargo: Secretaria

**Paso 47.** Recepciona solicitud de requerimiento de capacitación y coloca en el despacho de Subgerente. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

**Paso 48.** Revisa despacho y provee a especialista de procesos de selección para el trámite respectivo. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Especialista de procesos de selección

**Paso 49.** Procede a realizar convocatoria y selección para atender solicitud de requerimiento de capacitación. **(Tiempo: 5 minutos).**

#### SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Encargado de Capacitación

**Paso 50.** Se le comunica el proveedor de servicio que brindara el servicio de capacitación solicitada. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 51.** Elabora la relación de participantes que intervendrán, en coordinación con los jefes inmediatos de los servidores seleccionados para la acción de capacitación, con aprobación previa del Subgerente de Gestión del Talento Humano. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 52.** Remisión de carta de compromiso a servidores seleccionados para la acción de la capacitación. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 53.** Elabora comunicación a las unidades orgánicas para que brinden facilidades a los participantes. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente



**Paso 54.** Revisa y de ser conforme firma comunicación a las unidades orgánicas para la acción de capacitación autorizada. **(Tiempo: 5 minutos).**

#### UNIDAD ORGÁNICA

Servidor



**Paso 55.** Asiste a capacitación. **(Tiempo: 60 minutos).**

**¿Muestra negligencia o incumple normas académicas?**

**Si = Paso 52 y finaliza el procedimiento**

**No = Paso 53**

**Paso 56.** Se da por concluida la capacitación. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 57.** Proveedor de servicio que brindo la capacitación, entrega control de asistencia y calificaciones de servidores participantes. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 58.** Proveedor de servicios que brindo la capacitación entrega a la SGGTH material distribuido, así como certificado o diploma obtenido por los servidores. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 59.** Se remite copia de los certificados o diplomas, para insertarlos en los legajos personales de los servidores participantes en la capacitación. **(Tiempo: 60 minutos).**

#### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Subgerente

**Paso 60.** Determina las responsabilidades correspondientes y realiza las acciones del caso. **(Tiempo: 10 minutos).**

#### UNIDAD ORGÁNICA

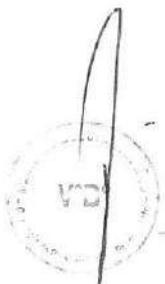
Servidor



**Paso 61.** Devuelve el importe del costo de la acción de capacitación, al incumplir el compromiso o por no obtener la calificación aprobatoria. **(Tiempo: 5 minutos).**

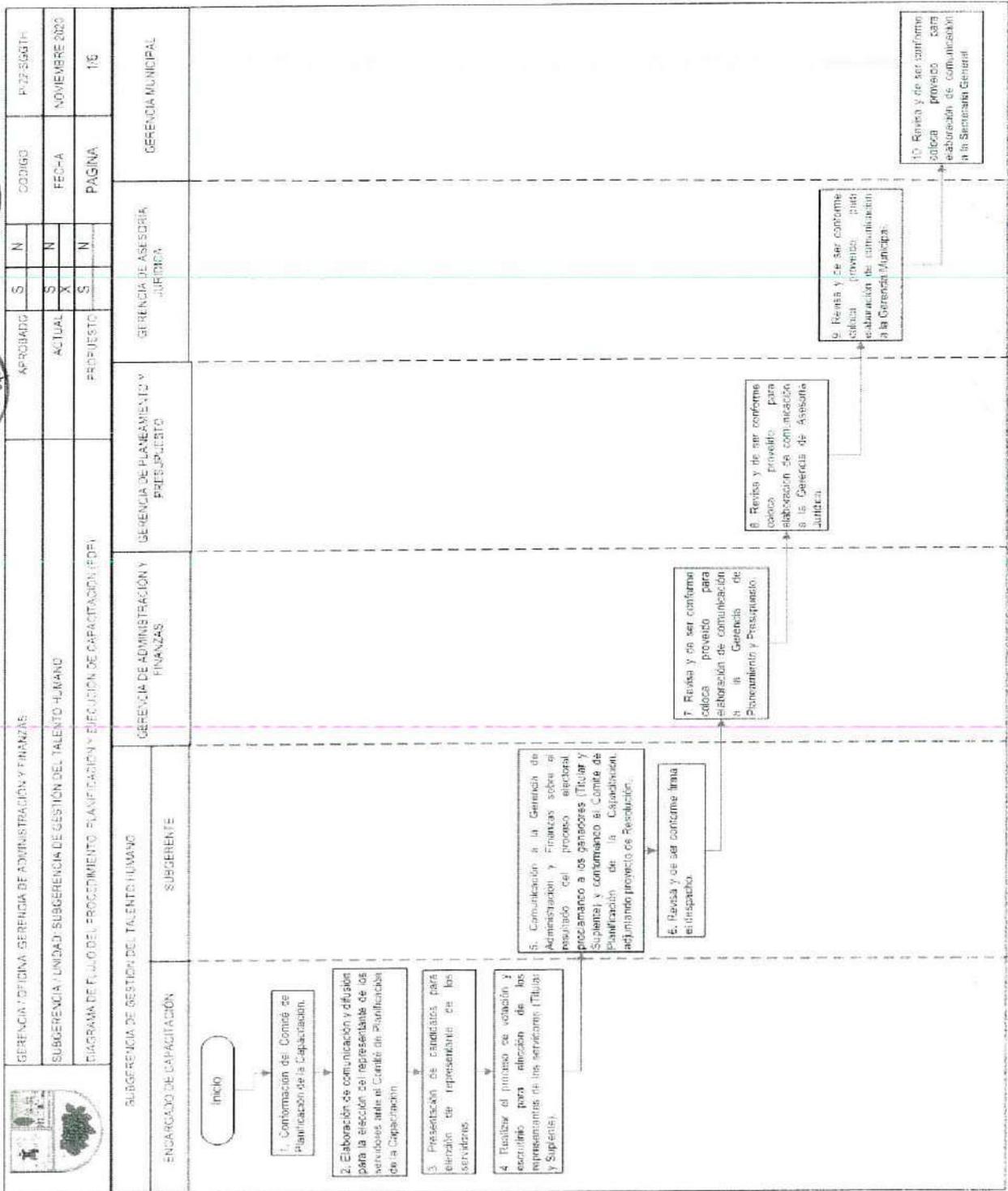
#### **28.2. Anexos**

- Anexo 01: Diagrama de Flujo de proceso de Planificación y Ejecución de Capacitación.
- Anexo 02: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Anexo 03: Carta de Compromiso de Capacitación





### Anexo 1: Diagrama de Flujo de proceso de Planificación y Ejecución de Capacitación.





GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		CODIGO: P-22-SGGTH	
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA: NOVIEMBRE 2003	
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE CAPACITACIÓN (PFP)		PAGINA: 2/6	
SECRETARÍA	SECRETARÍA GENERAL	APROBADO	ALCALDÍA
	ENCARGADO DE CAPACITACIÓN	ACTUAL	SECRETARÍA GENERAL
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		PROPUESTO	GERENCIA DE ASesorÍA JURÍDICA
<p>11. Revisa y de ser conforme coloca los documentos actualizados para el despacho de señor Alcalde.</p> <p>12. Revisa y de ser conforme coloca visto bueno y firma la Resolución de conformación de Comité de la Planificación de la Capacitación.</p> <p>13. Notificación de la Resolución de conformación del Comité de Planificación de la Capacitación.</p> <p>14. Elaboración de convocatoria para instalación del comité de la Planificación de la Capacitación.</p> <p>15. Revisa y de ser conforme despacha las comunicaciones para instalación del comité de la Planificación de la Capacitación.</p> <p>16. Elaboración de Plan de Comunicación dirigido a Alta Dirección, Directivos y servidores de la organización para la sensibilización de la importancia de la Capacitación.</p> <p>17. Revisa y de ser conforme el Plan de Comunicación y autoriza para que se realice el proceso de comunicación para la sensibilización de la importancia de la capacitación.</p> <p>18. Elaboración de Mantz de Necesidades Capacitacion a todas las unidades organizadas para el proceso de recolección de información del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.</p> <p>19. Revisa y de ser conforme autoriza para que se realice el proceso de comunicación para la recolección de información para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.</p> <p>20. Recepción de documentos de las unidades organizadas con las Matz de requerimientos de Necesidades de Capacitación.</p> <p>21. Revisa el despacho y firma documentos de Necesidades de capacitación al Encargado de Capacitación para su consolidación.</p>			





GERENCIA / OFICINA		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA		GERENCIA MUNICIPAL													
SUBGERENCIA / UNIDAD		SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		GERENCIA MUNICIPAL													
ENCARGADO DE CAPACITACIÓN		SUBGERENTE		SUBGERENTE		SUBGERENTE		SUBGERENTE		GERENTE MUNICIPAL													
32. Recepción de documento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (Secretaría)		33. Revisión del despacho y entrega de documento de respuesta sobre la cobertura presupuestal del Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad de Santiago de Surco al Encargado de Capacitación.		34. Si respuesta es positiva, elabora informe y proyecto de Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas para la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad de Santiago de Surco.		35. Revisión y de ser conforme firma comunicación a la Gerencia de Administración y Finanzas.		36. Si respuesta es negativa, reformula a cobertura presupuestal del Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad de Santiago de Surco y prepara comunicación a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.		37. Revisión y de ser conforme firma comunicación a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.		38. Firma despacho y de ser conforme, comunica a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.		39. Revisión y de ser conforme para elaboración de comunicación a la Gerencia de Asesoría Jurídica.		40. Revisión y de ser conforme para elaboración de comunicación a la Gerencia Municipal.		41. Revisión y de ser conforme para el Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad de Santiago de Surco.					
P-22-56637H		CODIGO		S		N		S		N		S		N		FECHA		NOVIEMBRE 2020		PAGINA		4/6	
APROBADO		ACTUAL		X		S		S		S		S		S		S		S		S		S	

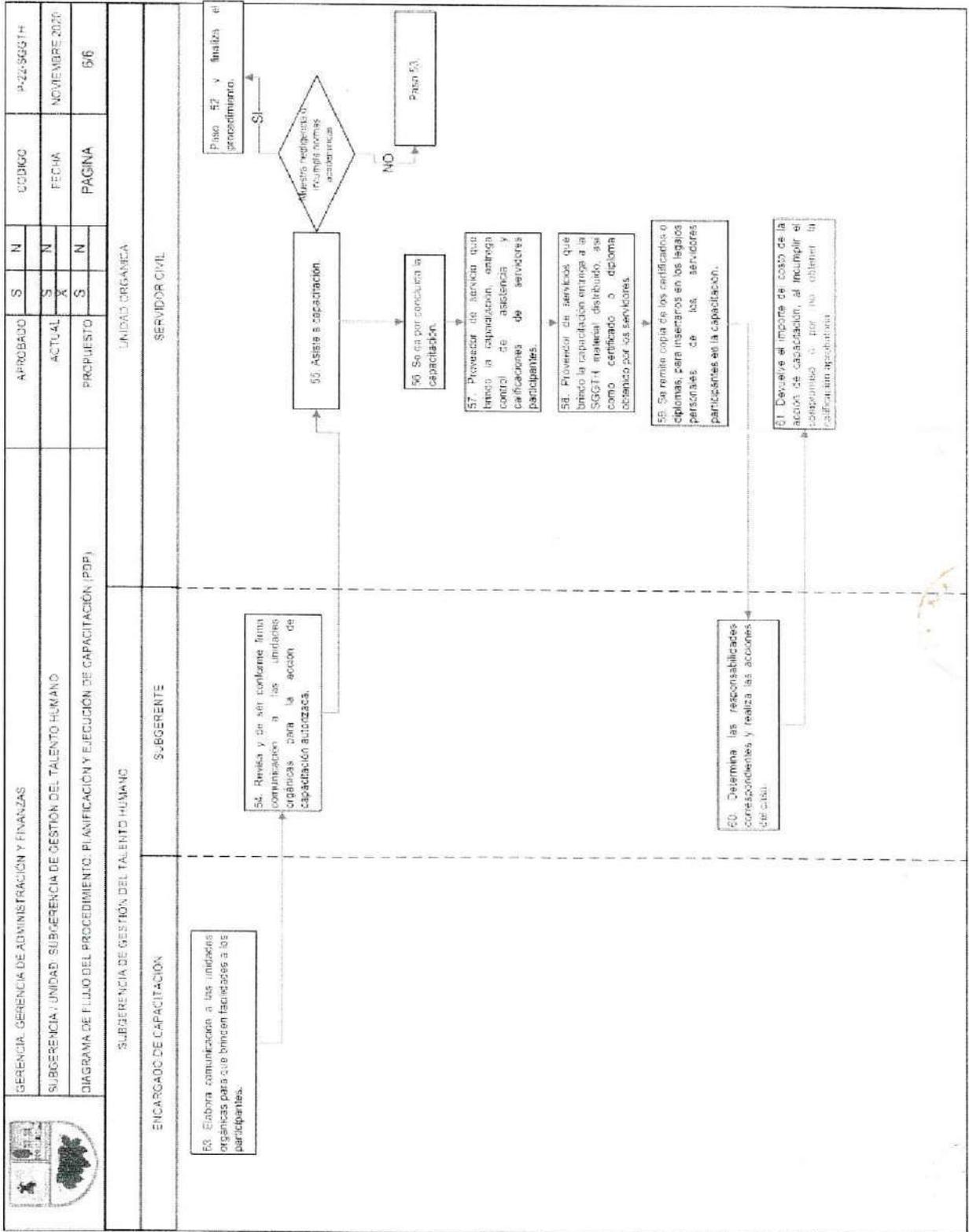


*[Handwritten signature]*



GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		APROBADO		CODIGO		P-22 SGRTH	
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		ACTUAL		FECHA		NOVIEMBRE 2020	
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE CAPACITACIÓN (PFI)		PROPUESTO		PAGINA		58	
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		SECRETARÍA		SUBGERENTE		ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN	
ENCARGADO DE CAPACITACIÓN		GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		SUBGERENTE		ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN	
<p>44. Remisión a SERVIR, vía correo electrónico de la Resolución de aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad de Santiago de Surco, así como la documentación pertinente.</p> <p>45. Preparar solicitudes de requerimiento de capacitación a la Subgerencia de Logística y Patrimonio, según Matríz de Ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad de Santiago de Surco.</p> <p>46. Revisar y de ser conforme firma solicitud de requerimiento de capacitación para la Subgerencia de Logística y Patrimonio.</p> <p>47. Se le comunica el proveedor de servicio que brinda el servicio de capacitación solicitada.</p> <p>48. Elabora la relación de participantes que intervienen, en coordinación con los jefes inmediatos de los sectores seleccionados para la acción de capacitación, con la aprobación previa del Subgerente de Gestión del Talento Humano.</p> <p>49. Remisión de carta de compromiso a los seleccionados para la acción de capacitación.</p>	<p>42. Proceso de publicación de Resolución de aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad de Santiago de Surco.</p> <p>43. Notificación de la Resolución que aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad de Santiago de Surco.</p>	<p>44. Procede a realizar convocatorias y selección para atender requerimiento de capacitación.</p>	<p>48. Revisa despacho y provee selección para el talento respectivo.</p>	<p>47. Recepciona solicitud de requerimiento de capacitación y califica en el despacho Subgerente.</p>	<p>49. Procede a realizar convocatorias y selección para atender requerimiento de capacitación.</p>		







## Anexo 03: Carta de Compromiso de Capacitación



Municipalidad de Santiago de Surco

### COMPROMISO DE CAPACITACION

Conste por el presente documento, el compromiso que contrae:

Nombres y Apellidos		Edad
Cargo	Unidad Orgánica donde labora	

**PRIMERO:** El servidor ha sido autorizado para seguir el:

En condición de \_\_\_\_\_

A realizarse en el \_\_\_\_\_

Periodo comprendido entre el \_\_\_\_\_ y el \_\_\_\_\_

**SEGUNDO:** El servidor civil se compromete a culminar la Capacitación hasta el término del mismo; asimismo hacer llegar a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano y al encargado de la unidad orgánica (Gerente / Subgerente) donde desarrolla sus labores una copia del material recibido en el evento además de copia del Diploma o Certificado obtenido y realizar una presentación ante el personal de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco involucrado en la temática motivo de la capacitación recibida.

**TERCERO:** El incumplimiento del presente Compromiso de Capacitación inhabilita para optar a otras acciones de desarrollo de personas y obliga a devolver el costo asumido por la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, así como las remuneraciones percibidas, encargándose a la Subgerencia de Recursos Humanos la determinación de responsabilidades correspondientes.

Santiago de Surco, \_\_\_\_ de Setiembre\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del servidor civil

Jr. Bolognesi 275, Plaza de Armas de Santiago de Surco. T. 411-5560 www.muntsurco.gob.pe



### 23. Denominación:

#### APROBACION DE ROL DE VACACIONES (DL. 276 Y 728)

##### 23.1. Código:

P-23-SGGTH

##### 23.2. Finalidad:

Establecer el rol de vacaciones del personal de la Municipalidad de Santiago de Surco, a fin de cumplir con el derecho a descanso vacacional del trabajador y planificar su cumplimiento de modo que no se afecte el desarrollo normal de las labores de las Unidades Orgánicas.

##### 23.3. Base legal:

- a) D. L. N° 276 Ley de la Carrera Administrativa.
- b) D. L. N° 728 Ley Fomento al Empleo.
- c) TUO del D. L. N° 728, D. S. No.003-97-TR-27-03-97
- d) D. L. N° 28175, Ley Marco Empleo Público.
- e) D. L. N° 1057 y su Reglamento D. S. N° 075-2008-PCM (CAS).
- f) Ordenanza N° 507-MSS del 26 de Diciembre del 2014 que aprueba el ROF de la Municipalidad de Santiago de Surco y sus modificatorias.
- g) D.L N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.

##### 23.4. Requisitos:

- a) Que las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco (MSS) presenten el rol de vacaciones de su personal.

##### 23.5. Descripción: P-23-SGGTH

#### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

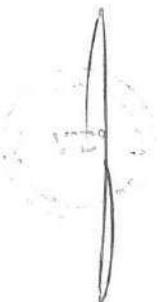
Cargo: Asistente técnico en control de vacaciones

**Paso 1.** Elabora un Memorándum y/o Informe para cada unidad orgánica solicitando la programación de vacaciones de su personal bajo los regímenes de los D.L. N° 276 y D.L. N° 728, de acuerdo a la necesidad de servicio de cada una de estas. **(Tiempo: 3 días).**

**Paso 2.** Sube los Memorándums y/o Informes en el sistema SISDOC. **(Tiempo: 1 día)**

Cargo: Subgerente

**Paso 3.** Firma digitalmente los Memorándums y/o Informes en el sistema SISDOC. **(Tiempo: 1 día).**





### UNIDADES ORGÁNICAS

**Paso 4.** Elaboran el rol de vacaciones de su personal y remite respuesta a la SGGTH con un Memorándum a través del sistema SISDOC. **(Tiempo: 4 días)**

### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Asistente técnico en control de vacaciones

**Paso 5.** Consolida información de rol de vacaciones de las Unidades Orgánicas y prepara rol de vacaciones consolidado. **(Tiempo: 2 días)**

**Paso 6.** Elabora proyecto de Resolución Subgerencial. **(Tiempo: 30 minutos).**

**Paso 7.** Remite proyecto de Resolución Subgerencial al Subgerente de SGGTH para su aprobación. **(Tiempo: 5 minutos)**

Cargo: Subgerente

**Paso 8.** Toma conocimiento, en caso de opinión favorable firma la Resolución Subgerencial. **(Tiempo: 1 hora)**

**Observa**

**SI = Ir al paso 6**

**NO = Ir al paso 9**

**Paso 9.** Remite a la secretaria de SGGTH la Resolución Subgerencial firmada para colocar número de registro. **(Tiempo: 5 minutos)**

**Paso 10.** Remite a la Gerencia de Administración y Finanzas la Resolución Subgerencial firmada, para obtención de visto. **(Tiempo: 5 minutos)**

### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: Gerente

**Paso 11.** Remite a la SGGTH la Resolución Subgerencial con su visto. **(Tiempo Estimado: 1 día)**

Cargo: Secretaria

**Paso 12.** Remite la Resolución Subgerencial firmada por el SGGTH y con visto del GAF al personal responsable para su control, ejecución y ser anexada al rol de aprobación de vacaciones. **(Tiempo: 5 minutos)**

Cargo: Asistente técnico en control de vacaciones

**Paso 13.** Digitaliza y publica la Resolución Subgerencial con sus respectivos anexos en el portal del empleado de la Municipalidad de Santiago de



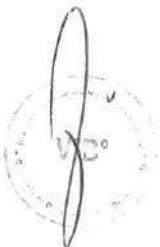
Surco para conocimiento de todas las Unidades Orgánicas. (Tiempo: 30 minutos)

**23.6. Tiempo total estimado**

(08 días, 2 horas, 30 minutos)

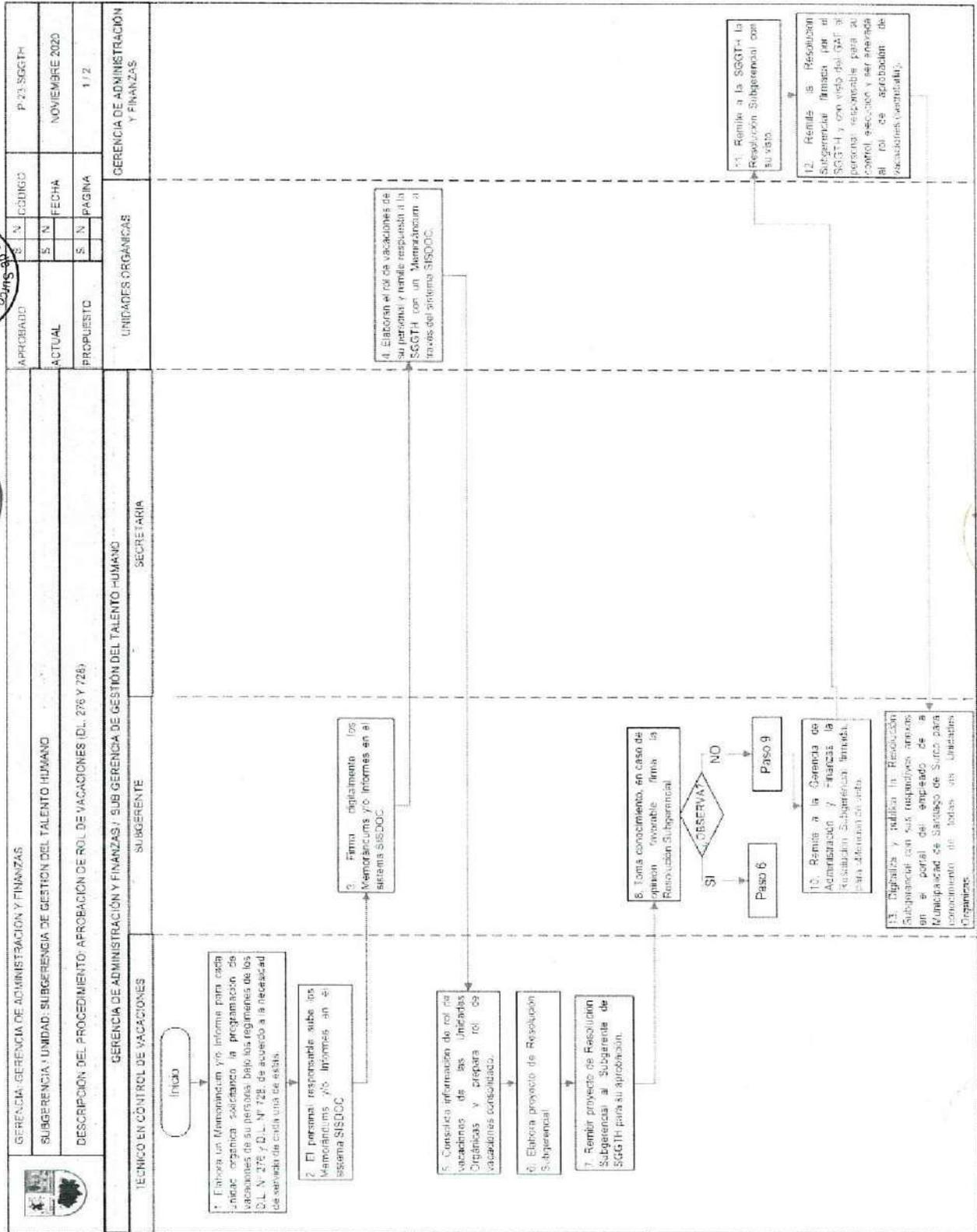
**23.7. Anexos**

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo de procedimiento de Aprobación de Rol de Vacaciones





### Anexo 1: Diagrama de Flujo de procedimiento de Aprobación de Rol de Vacaciones





## 24. Denominación:

**TRAMITE PARA OTORGAR LICENCIA CON GOCE POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO, ENFERMEDAD GRAVE DE FAMILIAR DIRECTO Y PATERNIDAD DEL SERVIDOR.**

### 24.1. Código:

**P-24-SGGTH**

### 24.2. Finalidad:

Otorgar la licencia establecida en la ley a los servidores de la Municipalidad de Santiago de Surco por el fallecimiento de un familiar directo (padres, cónyuges e hijos), según lo normado.

### 24.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 – Ley orgánica de Municipalidades
- b) TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- c) Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de Carrera Administrativa
- d) Decreto Legislativo N° 1057
- e) Ley N° 29849 Eliminación Progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057
- f) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM
- g) Resolución N° 939-2016-RASS – Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la MSS
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE – Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas”
- i) Resolución Gerencial N° 90-2019-GAF-MSS – Desconcentración en la Subgerencia de Gestión del Talento Humano

### 24.4. Requisitos:

- a) Que el servidor acredite el vínculo consanguíneo o de parentesco con el causante, familiar directo o nonato y/o recién nacido.
- b) Que sustente documentadamente la contingencia ocurrida con el familiar directo.

### 24.5. Descripción: P-24-SGGTH

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Secretaria



**Paso 1.** Recibe de la Subgerencia de Gestión Documental la solicitud presentada por el interesado y los requisitos del caso, firma y sella el cargo de recepción. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Requisitos para otorgar Licencia por fallecimiento de familiar, enfermedad grave de familiar directo y paternidad del servidor:**

1. Acta o partida de defunción.
2. Partida de matrimonio
3. Certificado inscrito en Registros Públicos de Convivencia
4. Tarjeta de control perinatal
5. Documento que acredita vínculo familiar (Partida de nacimiento o de matrimonio).

Copias fedatadas o documentos originales o certificados notarialmente

**Paso 2.** Registra documentos recibidos en Cuadro MS Excel, coloca número de registro en el documento. **(Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 3.** Registra recepción en SISDOC. **(Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 4.** Entrega documentos a despacho. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Subgerente

**Paso 5.** Recibe documentos, toma conocimiento, coloca proveído y deriva a personal responsable o asigna responsable en el SISDOC. **(Tiempo: 1 día).**

Cargo: Secretaria

**Paso 6.** Imprime cuadro MS Excel de registro de documentos recibidos y entrega a distribución de documentos. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 7.** Distribuye documentos recibidos al personal de la SGGTH según cuadro. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Especialista Legal

**Paso 8.** Recibe documentos, verifica requisitos completos, verifica nombres correctos y documentación conforme. **(Tiempo: 20 minutos).**

**¿Conforme?**

**No = Paso 9**

**Si = Paso 10**

**Paso 9.** Elabora proyecto de carta a fin de requerir al solicitante remita la documentación conforme a los requisitos del caso, continua en el paso 15. **(Tiempo: 40 minutos).**

**Paso 10.** Realiza proyecto de resolución subgerencial e imprime. **(Tiempo: 40 minutos).**



Cargo: Subgerente

**Paso 11.** Revisa y de ser conforme firma resolución, dispone remitir copia a legajos, controlador de asistencia, planillas, analista declaración PDT, o firma memorando y entrega a recepcionista para su distribución. **(Tiempo: 1 día).**

Cargo: Secretaria

**Paso 12.** Entrega a numeración de resolución subgerencial o de memorando. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 13.** Registra numeración correlativa de la resolución subgerencial o memorando en archivo MS Excel y devuelve. **(Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 14.** Coloca sello de la firma y sello fechador. **(Tiempo: 2 minutos).**

¿Resolución?

No = Pasos 15 y 16

Si = Pasos 18 y 19

**Paso 15.** Distribuye carta al trabajador. **(Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 16.** Recibe y archiva cargos. **(Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 17.** Espera que el solicitante remita los requisitos conformes, **continúa en el paso 10. (Tiempo: 2 días).**

**Paso 18.** Distribuye resolución al responsable de legajos, planillas, analista declaración PDT y al controlador de asistencia. **(Tiempo: 1 día).**

**Paso 19.** Recibe y archiva cargos. **(Tiempo: 10 minutos).**

#### 24.6. Tiempo total estimado

**(5 días, 2 horas, 44 minutos)**

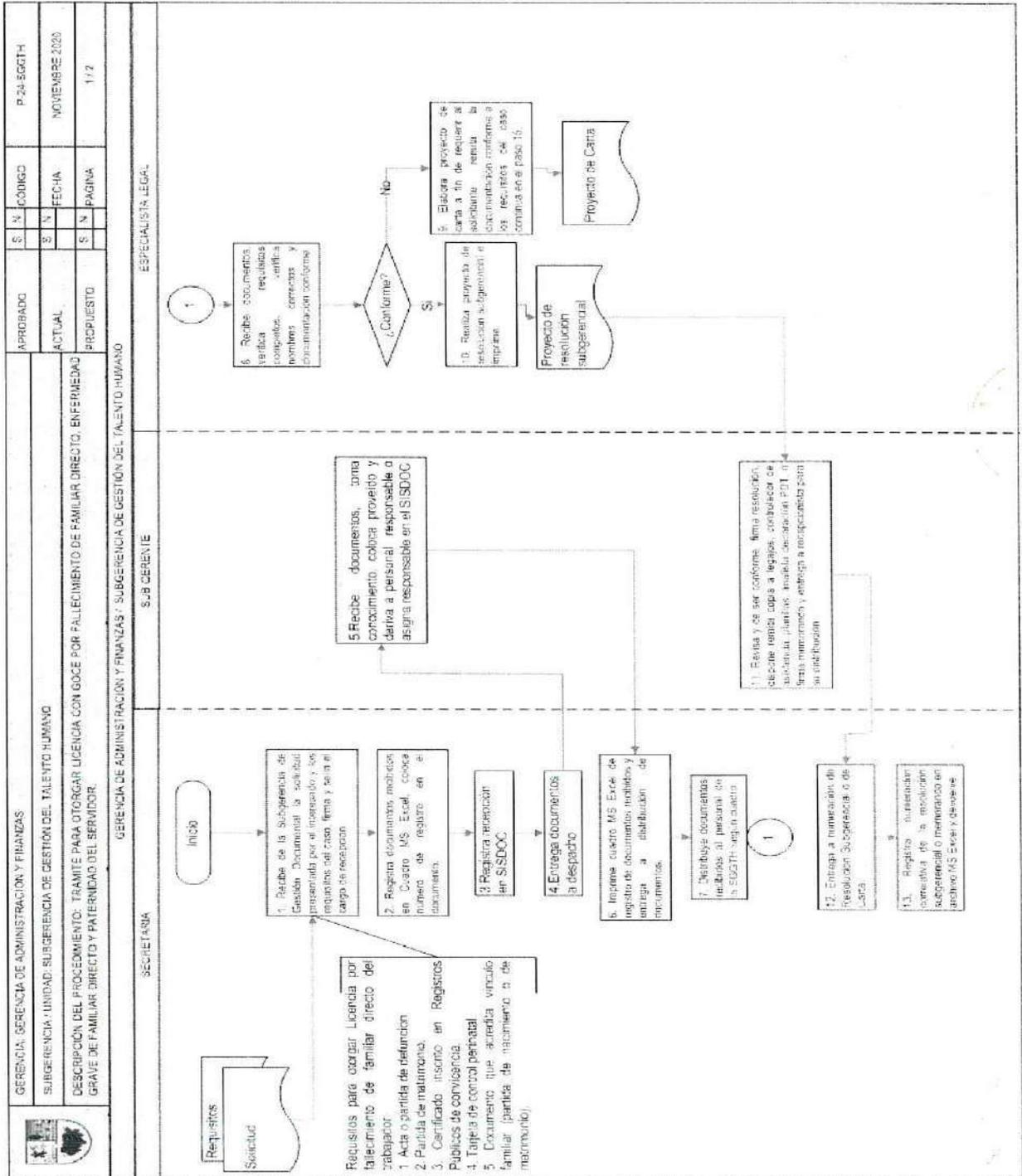
#### 24.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de trámite para otorgar licencia con goce por fallecimiento de familiar directo, enfermedad grave de familiar directo y paternidad del servidor

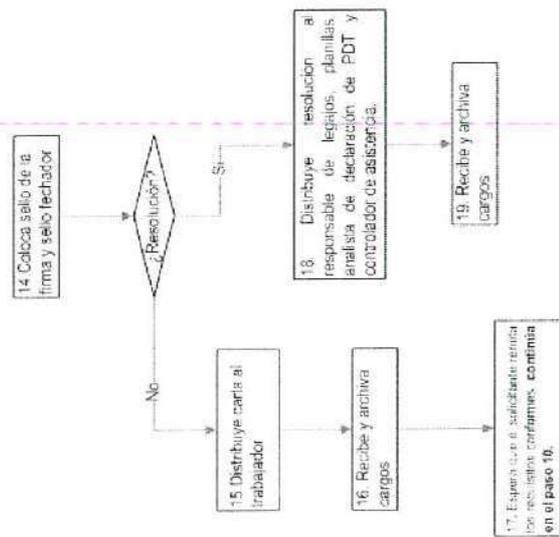


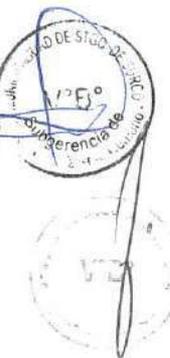
**Anexo 1:**

**Diagrama de Flujo del procedimiento de Trámite para Otorgar Licencia por Fallecimiento de Familiar Directo, enfermedad grave de familiar directo y paternidad del servidor.**





	GERENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AFROBADO	S	N	CÓDIGO	P-24-SGGTH
	SUBGERENCIA: UNIDAD SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ACTUAL	S	N	FECHA	NOVIEMBRE 2020
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE PARA OBTENER LICENCIA CON GOCE POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO, ENFERMEDAD GRAVE DE FAMILIAR DIRECTO Y PATERNIDAD DEL SUPLENIDOR.	PROPUESTO	S	N	PÁGINA	2 / 2
SECRETARÍA		ESPECIALISTA LEGAL				
SUB GERENTE						
 <pre> graph TD     A[14. Coloca sello de la firma y sello fechor] --&gt; B{¿Resolución?}     B -- No --&gt; C[15. Distribuye copia al trabajador]     C --&gt; D[16. Recibe y archiva cargos]     D --&gt; E[17. Espera que el trabajador renuncie por escrito confirmados en el paso 10.]     B -- Si --&gt; F[18. Distribuye resolución al responsable de legajos, planillas, análisis de declaración de PDT y controlador de asistencia.]     F --&gt; G[19. Recibe y archiva cargos.]           </pre>						





## 25. Denominación:

### ELABORACION DE LA PLANILLA DE LIQUIDACIÓN POR VACACIONES TRUNCAS (DL. 1057 - CAS) Y PRACTICANTES (DL. 1401).

#### 25.1. Código:

P-25-SGGTH

#### 25.2. Finalidad:

Elaborar la planilla de liquidación de vacaciones truncas de los ex servidores de la Municipalidad de Santiago de Surco, que en su momento prestaron servicios bajo el Decreto Legislativo N°1057.

#### 25.3. Base legal:

- Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- DL. 1401, Decreto que aprueba el régimen especial de modalidades formativas.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### 25.4. Requisitos:

- Que el ex servidor solicite a través de un documento simple el pago de sus beneficios sociales.

#### 25.5. Descripción: P-25-SGGTH

##### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Secretaria

##### **Paso 1.** Recibe:

- Carta de renuncia,
- Carta emitida por la Subgerencia de Gestión del Talento Humano de No Renovación de Contrato laboral.
- Resolución de ceses de ex Directivos CAS.
- Firma y sello de cargo (**Tiempo: 10 minutos**).

**Paso 2.** Registra documentos recibidos en Cuadro MS Excel, coloca número de registro en cada documento (**Tiempo: 2 minutos**).

**Paso 3.** Registra recepción en SISDOC y entrega documentos a despacho (**Tiempo: 2 minutos**).



Cargo: Subgerente

**Paso 4.** Toma conocimiento, coloca proveído deriva a personal responsable o asigna responsable en el SISDOC **(Tiempo: 1 hora)**.

Cargo: Secretaria

**Paso 5.** Imprime cuadro MS Excel de registro de documentos recibidos y entrega a distribución de documentos **(Tiempo: 2 minutos)**.

**Paso 6.** Distribuye documentos recibidos al personal de la SGGTH según cuadro **(Tiempo: 15 minutos)**.

Cargo: Encargado (a) de Liquidaciones CAS

**Paso 7.** Revisa que el ex servidor tenga algún término de contrato laboral. Luego se verifica que periodo corresponde liquidar y se calcula el monto a liquidar. **(Tiempo: 30 minutos)**.

**Paso 8.** Prepara Informe en el Sistema de Gestión Documentario - SISDOC dirigido a la Gerencia de Planeamiento de Presupuesto solicitando el Certificado de Crédito Presupuestario para el presente año fiscal detallando el monto calculado de liquidación, para lo cual se adjunta el formato en Excel de Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario. **(Tiempo: 10 minutos)**.

Cargo: Subgerente

**Paso 9.** Revisa y de ser conforme firma digitalmente el memorando y se deriva mediante SISDOC. **(Tiempo: 30 minutos)**.

#### GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**Paso 10.** Proceso de aprobación de presupuesto y generación del Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. **(Tiempo: 3 días)**

#### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Secretaria

**Paso 11.** Recibe memorando de respuesta de la GPP. **(Tiempo: 2 minutos)**.

**Paso 12.** Registra documento recibido en Cuadro MS Excel, coloca número de registro en el documento. **(Tiempo: 2 minutos)**.

**Paso 13.** Deriva documento para Despacho **(Tiempo: 2 minutos)**.

Cargo: Subgerente

**Paso 14.** Toma conocimiento y deriva a personal responsable. **(Tiempo: 1 día)**.



Cargo: Secretaria  
**Paso 15.** Distribuye documentos recibidos al personal de la SGGTH según cuadro.  
**(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Encargado (a) de Liquidaciones CAS  
**¿Liquidación de años anteriores?**  
**SI = Paso 16**  
**NO = Paso 21**

**Paso 16.** Prepara Informe en el Sistema de Gestión Documentario -SISDOC dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas solicitando el reconocimiento de los beneficios sociales a través de una resolución gerencial. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Subgerente

**Paso 17.** Revisa y de ser conforme firma digitalmente el informe y se deriva mediante SISDOC. **(Tiempo: 30 minutos).**

#### GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**Paso 18.** Proceso de elaboración de resolución de reconocimiento de pago de beneficios sociales **(Tiempo: 1 día).**

Cargo: Secretaria

**Paso 19.** Registra resolución en el Control de rutas de Resoluciones. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 20.** Deriva a la encargada de liquidaciones CAS la resolución gerencial emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Encargado de Liquidaciones CAS

**Paso 21.** Elabora Liquidación de Beneficios Sociales en el Sistema Integrado de Administración Municipal – SIAM **(Tiempo: 20 minutos).**

**Paso 22.** Elabora compromiso y registro del monto de la liquidación en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF **(Tiempo: 40 minutos).**

**Paso 23.** Elabora el ticket del AFP en el aplicativo web del AFP NET. **(Tiempo: 20 minutos).**

**Paso 24.** Elabora memorando en el Sistema de Gestión Documentario -SISDOC dirigido a la Subgerencia de Contabilidad y Costos, para el pago de los beneficios sociales, para lo cual se adjunta los formatos generados en el Sistema Integrado de Administración Municipal – SIAM, resumen de la



planilla, reporte generado en el AFP NET y Certificado de Crédito Presupuestario emitido por la GPP. **(Tiempo: 15 minutos)**.

Cargo: Subgerente

**Paso 25.** Revisa y de ser conforme firma digitalmente el memorando y se deriva mediante SISDOC. **(Tiempo: 30 minutos)**.

#### GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**Paso 26.** Procedimiento de contabilización del pago realizado por la Subgerencia de Contabilidad y Costos. **(Tiempo: 2 días)**.

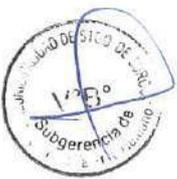
**Paso 27.** Procedimiento de pago mediante cheque emitido por la Subgerencia de Tesorería. **(Tiempo: 4 días)**.

#### **25.6. Tiempo total estimado**

**(11 días, 5 horas, 59 minutos)**

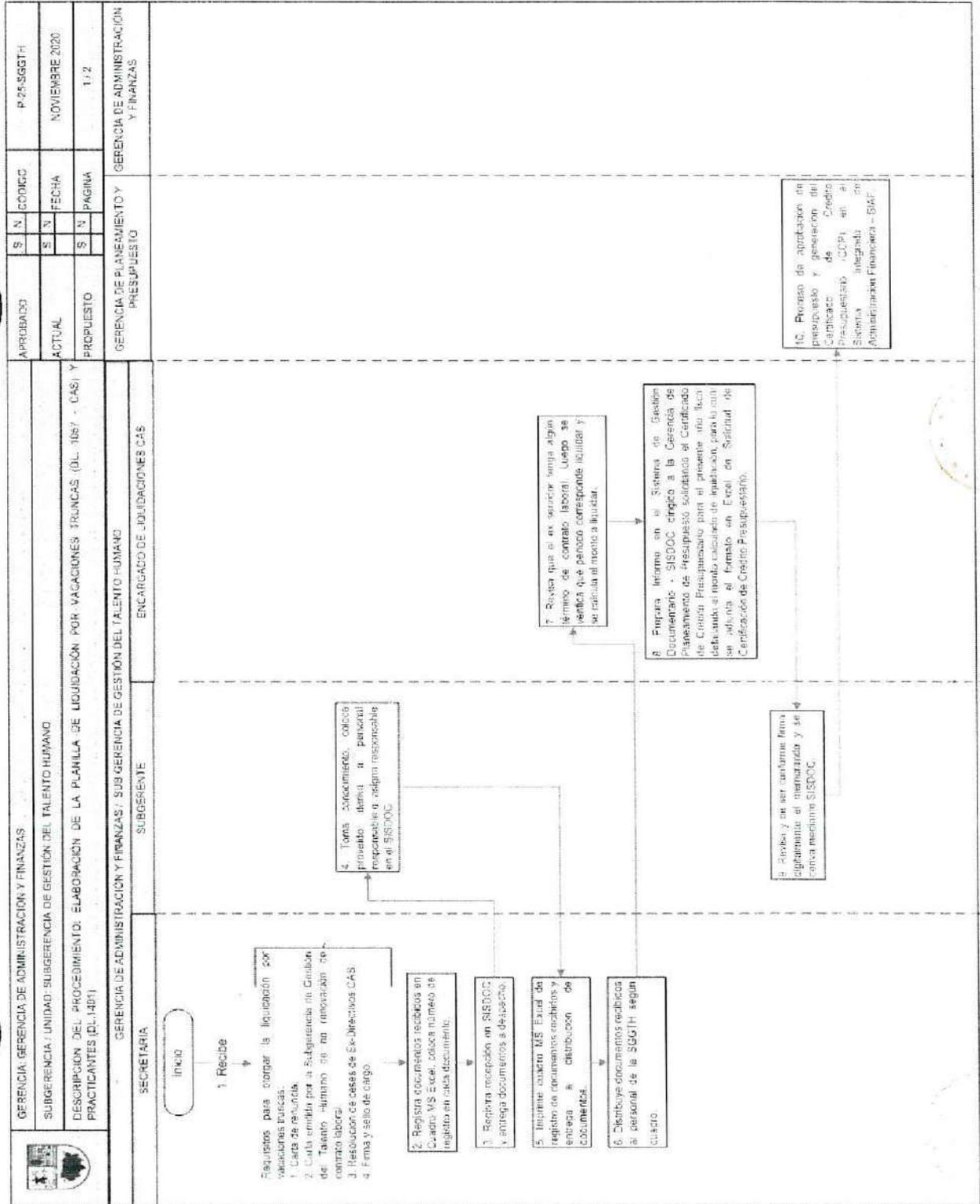
#### **25.7. Anexos**

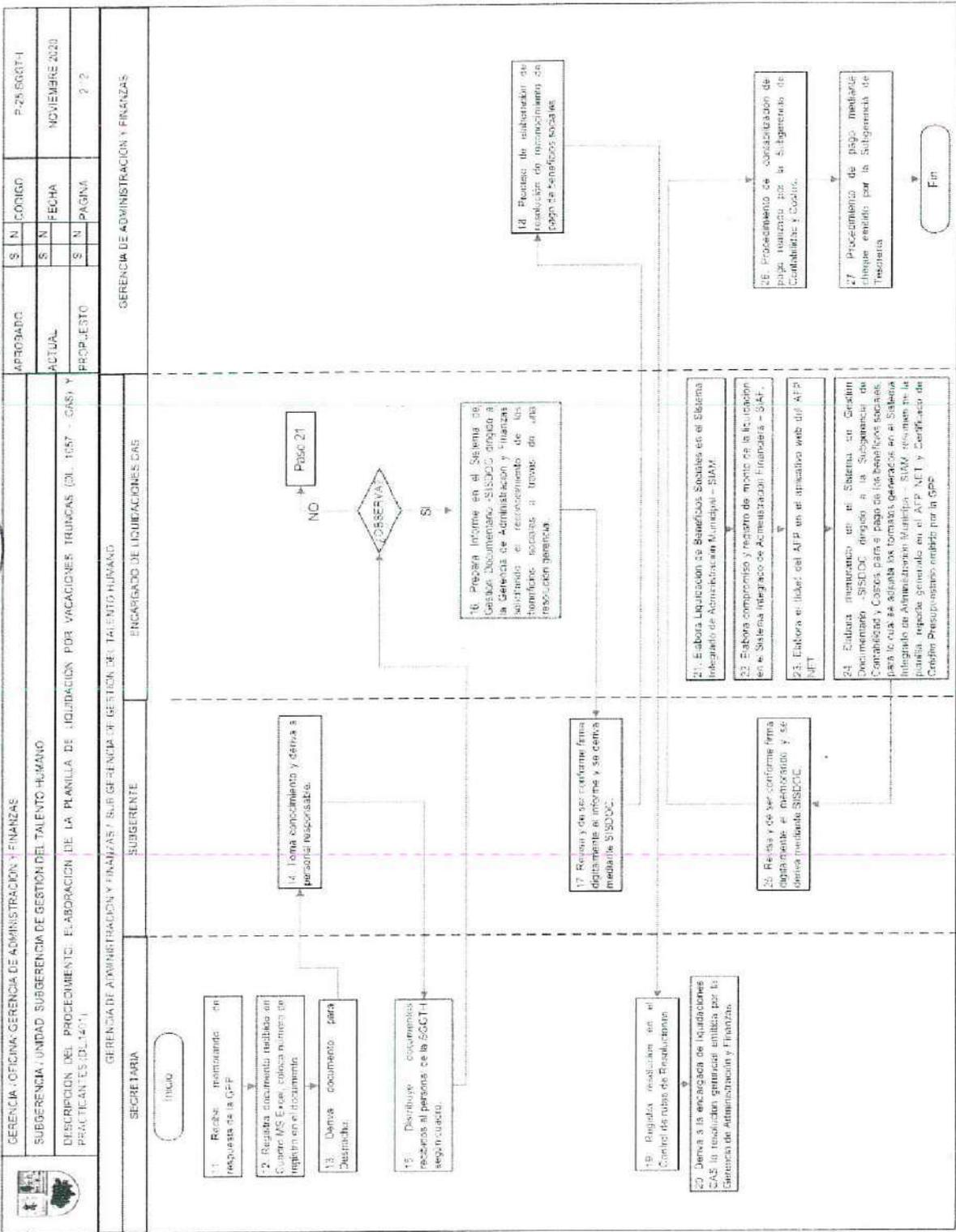
a) **Anexo 01: Flujograma de vacaciones truncas.**





**Anexo 01: Flujoograma de vacaciones truncas.**







## 26. Denominación: **TRAMITE PARA OTORGAR LICENCIA SIN GOCE POR MOTIVOS PARTICULARES DEL SERVIDOR.**

### 26.1. Código:

**P-26-SGGTH**

### 26.2. Finalidad:

Otorgar la licencia establecida en la ley a los servidores de la Municipalidad de Santiago de Surco por motivos particulares al servidor, según lo normado.

### 26.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 – Ley orgánica de Municipalidades
- b) TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- c) Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de Carrera Administrativa
- d) Decreto Legislativo N° 1057
- e) Ley N° 29849 Eliminación Progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057
- f) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM
- g) Resolución N° 939-2016-RASS – Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la MSS
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE – Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas”
- i) Resolución Gerencial N° 90-2019-GAF-MSS – Desconcentración en la Subgerencia de Gestión del Talento Humano
- j) Decreto Legislativo N° 276
- k) Decreto Legislativo N° 728

### 26.4. Requisitos:

- a) Que el servidor acredite tener la autorización de su jefe inmediato para solicitar licencia sin goce de haber por motivos particulares.
- b) Que la solicitud se presente ante la SGGTH con diez (10) días de anticipación.

### 26.5. Descripción: P-26-SGGTH

#### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Secretaria

**Paso 1.** Recibe de la Subgerencia de Gestión Documental la solicitud presentada por el interesado y los requisitos del caso, firma y sella el cargo de recepción. **(Tiempo: 10 minutos).**



**Requisitos para otorgar Licencia sin goce por motivos particulares del servidor:**

6. Tener un mes mínimo como servidor con vínculo laboral con la entidad.
7. Tener la autorización de su jefe inmediato para solicitar la licencia ante la SGGTH.
8. Solicitud dirigida a la SGGTH.

**Paso 2.** Registra documentos recibidos en Cuadro MS Excel, coloca número de registro en el documento. **(Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 3.** Registra recepción en SISDOC. **(Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 4.** Entrega documentos a despacho. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Subgerente

**Paso 5.** Recibe documentos, toma conocimiento, coloca proveído y deriva a personal responsable o asigna responsable en el SISDOC. **(Tiempo: 1 día).**

Cargo: Secretaria

**Paso 6.** Imprime cuadro MS Excel de registro de documentos recibidos y entrega a distribución de documentos. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 7.** Distribuye documentos recibidos al personal de la SGRH según cuadro. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Especialista Legal

**Paso 8.** Recibe documentos, verifica requisitos completos, verifica nombres correctos y documentación conforme. **(Tiempo: 20 minutos).**

**Paso 9.** Traslada a Secretaría Técnica a efectos que informe si el servidor tiene proceso administrativo disciplinario en curso que pudiera ser causal que impediría la autorización del otorgamiento de licencia sin goce.

**Paso 10.** Traslada a Control de Asistencia, a efectos que informe si el servidor se encuentre dentro del período de 90 días del año fiscal para hacer uso de licencia sin goce por motivos particulares.

**Paso 11.** Recibiendo el informe del paso 9 y 10, se continúa con el procedimiento.

**¿Conforme?**

**No = Paso 12**

**Si = Paso 13**

**Paso 12.** Elabora proyecto de Resolución, denegando el pedido de Licencia sin Goce de Haber, continua en el paso 13. **(Tiempo: 40 minutos).**



**Paso 13.** Realiza proyecto de resolución subgerencial e imprime. **(Tiempo: 40 minutos).**

**Paso 14.** Revisa y de ser conforme firma resolución, dispone remitir al Subgerente. **(Tiempo: 1 día).**

Cargo: Secretaria

**Paso 15.** Proceso de aprobación de resolución. **(Tiempo: 1 día).**

Cargo: Subgerente

**Paso 16.** Revisa y de ser conforme firma resolución, dispone remitir copia a legajos, controlador de asistencia, planillas, analista declaración PDT, o firma memorando y entrega a recepcionista para su distribución. **(Tiempo: 1 día).**

Cargo: Secretaria

**Paso 17.** Entrega a numeración de resolución subgerencial o de memorando. **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 18.** Registra numeración correlativa de la resolución subgerencial o memorando en archivo MS Excel y devuelve. **(Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 19.** Coloca sello de la firma y sello fechador. **(Tiempo: 2 minutos).**

¿Resolución?

No = Pasos 18, 19 y 20

Si = Pasos 21 y 22

**Paso 20.** Distribuye memorando al trabajador. **(Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 21.** Recibe y archiva cargos. **(Tiempo: 2 minutos).**

**Paso 22.** Espera que el solicitante remita los requisitos conformes, continúa en el paso 9. **(Tiempo: 2 días).**

**Paso 23.** Distribuye resolución al responsable de legajos, planillas, analista declaración PDT y al controlador de asistencia. **(Tiempo: 1 día).**

**Paso 24.** Recibe y archiva cargos. **(Tiempo: 10 minutos).**

## 26.6. Tiempo total estimado

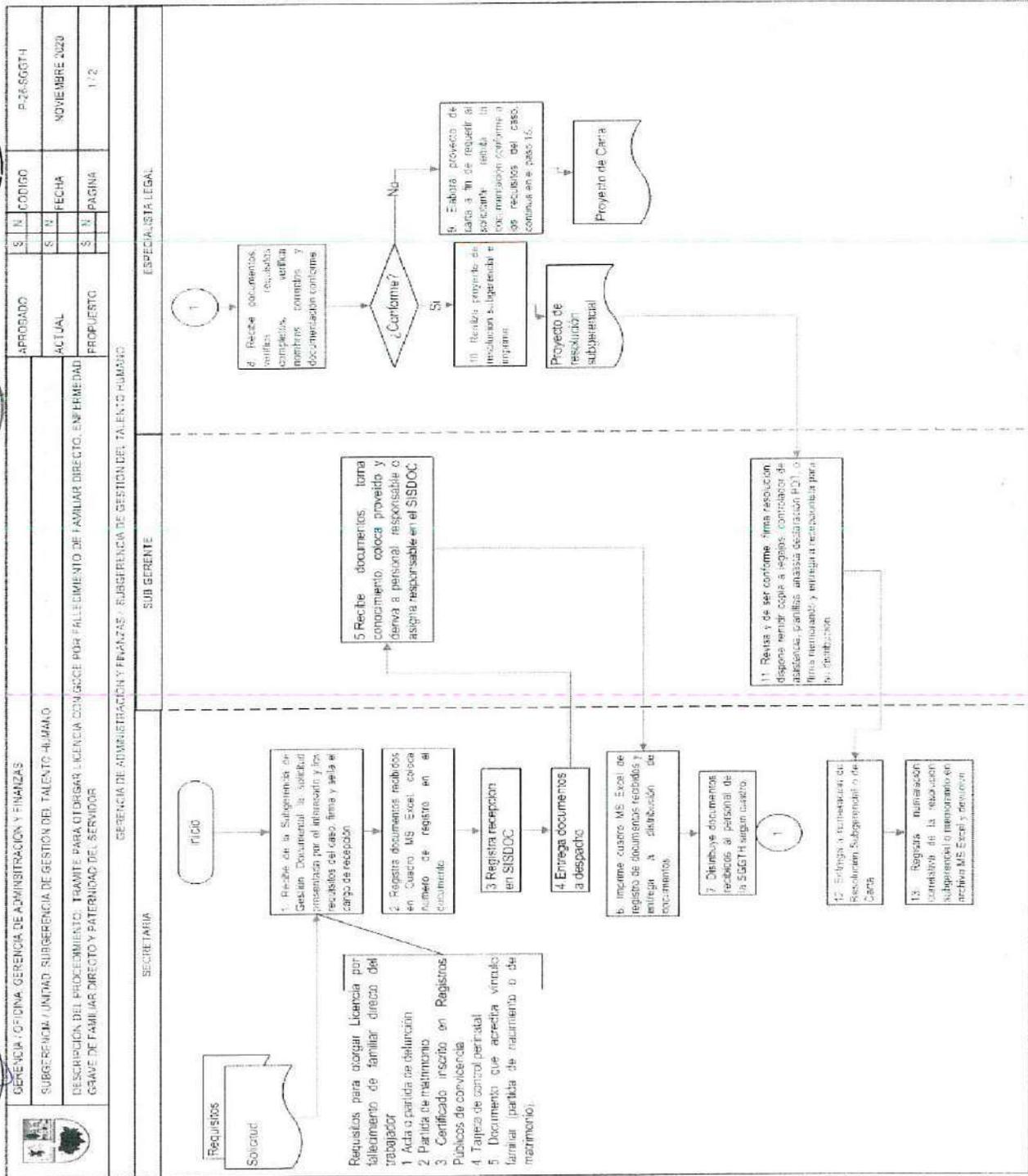
**(5 días, 2 horas, 44 minutos)**

## 26.7. Anexos

- b) Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Tramite para Otorgar Licencia sin Goce de Haber por motivos particulares del servidor.



**Anexo 01:**  
**Diagrama de Flujo del procedimiento de Trámite para Otorgar Licencia sin Goce de Haber por Motivos Particulares del servidor.**





	GERENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		P: 26-SGGTH-V		
	SUBGERENCIA: UNIDAD: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		S	N	CODIGO
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FRAMITE PARA OTORGAR LICENCIA CON GOCE POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO, ENFERMEDAD GRAVE DE FAMILIAR DIRECTO Y PATERNIDAD DEL SERVIDOR.		S	N	FECHA
		APROBADO		NOVIEMBRE 2020	
		ACTUAL			
		PROPUESTO		2 / 2	
SECRETARIA		ESPECIALISTA LEGAL			
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		SUB GERENTE			

14 Coloca sello de la firma y sello fechador

15 Distribuye copia al trabajador

16 Recibe y archiva cargos

17. Espera que el solicitante reciba los requisitos conformes, continúa en el paso 10.

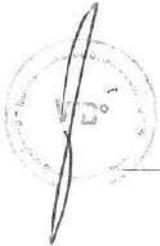
¿Resolución?

18. Distribuye resolución al responsable de legajos, planillas, analista de declaración de PDT y controlador de asistencia

19. Recibe y archiva cargos

```

graph TD
    14[14 Coloca sello de la firma y sello fechador] --> 14D{¿Resolución?}
    14D -- No --> 15[15 Distribuye copia al trabajador]
    14D -- Si --> 18[18. Distribuye resolución al responsable de legajos, planillas, analista de declaración de PDT y controlador de asistencia]
    15 --> 16[16 Recibe y archiva cargos]
    16 --> 17[17. Espera que el solicitante reciba los requisitos conformes, continúa en el paso 10.]
    18 --> 19[19. Recibe y archiva cargos]
  
```





## 27. Denominación

### ELABORACION DE PLANILLA DE VICTIMAS DE TERRORISMO D. S. N° 051-88 PCM

#### 27.1. Código

P-27-SGGTH

#### 27.2. Finalidad:

Efectuar el pago de las pensiones a los beneficiarios comprendidos en la planilla única mensual de pagos de según lo establecido en el D. S. N° 051-88-PCM.

#### 27.3. Base legal:

- a) Decreto Supremo N° 051-88-PCM del 12 de Abril de 1988
- b) Decreto Supremo N° 008-2007 EF del 05 de Febrero del 2007

#### 27.4. Requisitos:

- a) Que la dirección Nacional del Tesoro Público haya efectuado la transferencia de los fondos necesarios a la Municipalidad de Santiago de Surco para cumplir lo dispuesto en la ley.

#### 27.5. Descripción: P-27-SGGTH

##### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: Auxiliar en Remuneraciones (Responsable de Planillas)

**Paso 1.** Elabora cuadro MS Excel (borrador o resumen, anexo N° 2) **(Tiempo: 10 minutos).**

**Paso 2.** Genera el pago en el SIAM y verifica la disponibilidad presupuestal. **(Tiempo: 10 minutos).**

**¿Disponibilidad Presupuestal?**

**Si = Paso 4**

**No = Paso 3**

**Paso 3.** Coordina disponibilidad presupuestal con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, continúa en el paso 2. **(Tiempo: 1 día).**

**Paso 4.** Provisiona pago e imprime 3 juegos de reporte SIAM. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 5.** Elabora proyecto de memorando a la Subgerencia de Contabilidad de Costos y cuadro MS Excel (anexo 2), imprime en 3 juegos. **(Tiempo: 5 minutos).**



**Paso 6.** Entrega memorando al subgerente para su firma. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

**Paso 7.** Revisa y de ser conforme firma memorando y entrega a Secretaria. **(Tiempo: 20 minutos).**

Cargo: Secretaria

**Paso 8.** Entrega a numeración de documento. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 9.** Registra numeración correlativa del memorando en archivo MS Excel y devuelve. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 10.** Coloca sello de la firma y sello fechador. **(Tiempo: 5 minutos).**

**Paso 11.** Remite a Subgerencia de Contabilidad y Costos, retorna cargo. **(Tiempo: 5 minutos).**

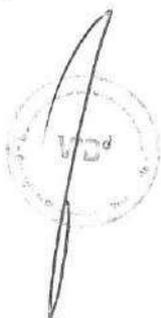
**Paso 12.** Recibe y archiva cargos. **(Tiempo: 5 minutos).**

#### 27.6. Tiempo total estimado

**(0 días, 1 horas, 15 minutos)**

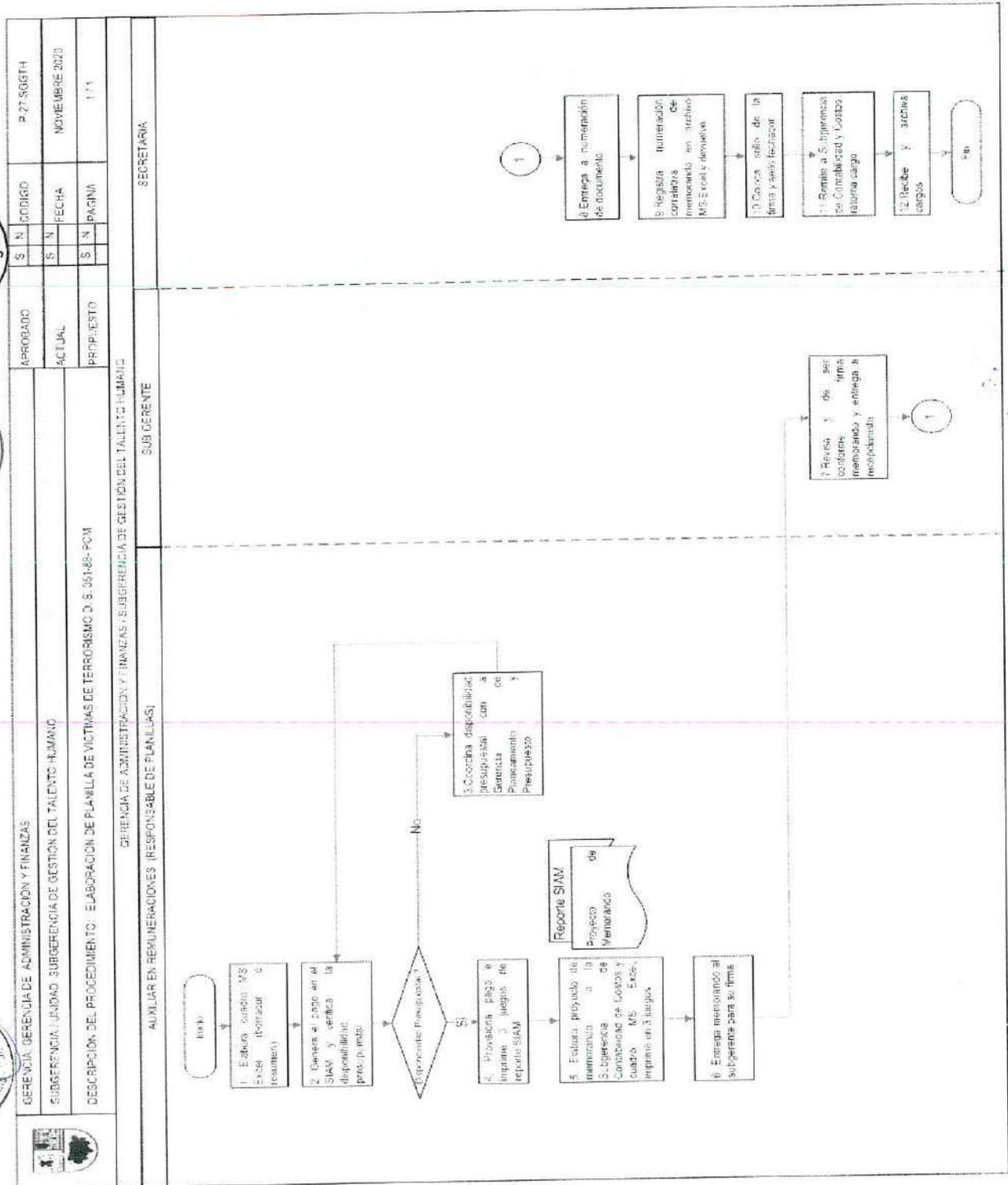
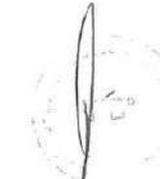
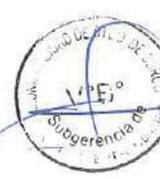
#### 27.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo de la planilla de Víctimas de Terrorismo D. S. N° 051-88- PCM.
- b) Anexo 2: Planilla de pensionistas del DS N° 051-88-PCM (borrador o resumen)





**Anexo 1: Diagrama de Flujo de la planilla de Víctimas de Terrorismo D. S. N° 051-88-PCM.**





**Anexo 2: Planilla de pensionistas del D. S. N° 051-88-PCM (borrador o resumen)**

**PENSIONISTAS - DECRETO SUPREMO N° 051-88-PCM (VICTIMAS DEL TERRORISMO)**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CUENTA BANCO DE LA NACION	MES	TOTAL
<b>TOTAL GENERAL</b>				

