



Municipalidad de Santiago de Surco

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

### PROCESO CAS N° 06-2019-CEM-MSS [01] Auxiliar Administrativo

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Llevar el control documentario de los ingresos y salidas de los diferentes clase de documentos que ingresan al área.

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

Gerencia de Administración Tributaria

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Técnico básico en Administración
Experiencia Laboral:	- [01] año de Experiencia Laboral en el sector público y/o privado.
Otros Requerimientos:	- Procesador de Textos (Word, Excel) - Trabajo en equipo (bajo presión) comunicativo, con razonamiento analítico, responsable, organizado, capacidad para solucionar problemas, con iniciativa y pro-actividad.

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

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"><li>- Registrar los documentos en el sistema documentario (SISDOC) para el control de los documentos que ingresan en el área.</li><li>- Registrar los oficios, cartas, resoluciones, requerimientos, memorándum y otros documentos que atienden los asuntos concernientes en procesos contenciosos y no contenciosos tributarios para el control diario.</li><li>- Archivar los documentos que dan atención a los escritos como resoluciones, cartas, requerimientos para llevar el control de los documentos atendidos.</li><li>- Preparar la documentación necesaria para su notificación al contribuyente.</li><li>- Elaborar numeración automática (SISDOG) de las Resoluciones Gerenciales al término de las firmas respectivas.</li></ul>
---

#### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Administración Tributaria
Duración del Contrato	01 mes a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles)



Municipalidad de Santiago de Surco

**V.- CRONOGRAMA DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	<b>APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>	07 JUN 2019	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
2	<b>PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO</b>	10 JUN 2019	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. (www.munisurco.gob.pe)	10 JUN 2019	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
4	<b>INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE</b> Los interesados, deberán hacer llegar la documentación, de acuerdo a las Indicaciones Generales, en sobre cerrado dirigido a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.	25 JUN 2019	Subgerencia de Gestión Documental.
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.	26 JUN 2019	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.	26 JUN 2019 (A partir de las 17.00 horas)	Comisión Evaluadora de Méritos
7	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes de la Comisión Evaluadora de Méritos.	27 Y 28 JUN 2019	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 y los Resultados Finales del Proceso de Selección.	28 JUN 2019 (A partir de las 17.00 horas)	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
<b>SELECCIÓN</b>			
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**



## Municipalidad de Santiago de Surco

- Las Etapas del Proceso de Selección (evaluación curricular y entrevista personal) **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 considerándoles como **NO APTO.** (Anexo 4, Anexo 5, Formato Consulta RUC, Copia de DNI).
- Sólo se podrá postular a un proceso, caso contrario el postulante quedará descalificado de todos los procesos.
- 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° 4, 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).
  - Formato Consulta RUC (<http://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>)
  - Currículum Vitae (foliado y documentado)
  - Copia DNI
- 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.
- El sobre cerrado con el Anexo N° 4, deberán ser entregados en la Mesa de Partes ubicada en Jr. Bolognesi #275 - Cercado de Surco.
- El horario de atención es de 08:00 a.m. hasta las 01:00 p.m.
- Después de la publicación de los resultados finales, los postulantes que no resultaron ganadores o no alcanzaron el puntaje mínimo establecido para el proceso, podrán solicitar el Currículum Vitae, hasta 15 días calendario después de la fecha en la cual se publicaron los Resultados Finales.

### VII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### Declaratoria del Proceso como Desierto

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

- a. Cuando no se presentan candidatos al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los candidatos cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando, 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

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

### VIII. TÉRMINO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

De acuerdo a la Resolución del Secretario General N° 073-2015-TR/SG de fecha 04 de marzo de 2015, mediante el cual se aprueba la Directiva General N° 002-2015-MTPE/4. "Directiva General para la Contratación Administrativa de Servicios del personal bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057, del Pliego 012: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, transcurrido 15 días hábiles de concluido el proceso de convocatoria CAS, se procederá a la eliminación de los curriculum vitae de los postulantes que no fueron declarados aptos o no fueron declarados ganador del proceso.

**La Comisión Evaluadora de Mérito**