



Municipalidad de Santiago de Surco

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
PROCESO CAS Nº 188-2019-CEM-MSS  
[01] ORGANIZADOR DE ARCHIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Brindar un servicio personalizado y efectivo de cruce de información de todas los Centros de Atención Surcanos; con la habilidad de socializar y empapizar con los contribuyentes al momento de solicitar los documentos para sus Declaraciones Juradas, también del proceso de archivamiento de las declaraciones juradas, así como el control de calidad de las mismas.

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

Subgerencia de Registro y Control Tributario

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Estudios universitarios, egresado de las carreras de Administración, Sociología y a fines.
Experiencia Laboral:	- [01] año de Experiencia Laboral en el sector público y/o privado.
Otros Requerimientos:	- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) Gestión Administrativa, Administración Tributaria de Gobiernos Locales. - Atención al cliente, auto control, análisis. - 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>- Recepcionar y/o solicitar a los contribuyentes sus documentos para el armado de las declaraciones juradas de sus predios.</li> <li>- Recopilar el total de las Declaraciones juradas de todos los Centros de Atención Surcanos, para Mantener la base de datos de las Declaraciones Juradas actualizadas.</li> <li>- Realizar el procedimiento de archivamiento de las declaraciones juradas para el correcto mantenimiento de las mismas.</li> <li>- Apoyar en la verificación de la documentación emitida por la subgerencia para su adecuada tramitación y notificación.</li> <li>- Ordenar y foliar los documentos generados en el área para su correcta tramitación.</li> <li>- Buscar expedientes administrativos solicitados por los fiscalizadores tributarios para ser atendidos de acuerdo a ley</li> </ul>
--

**IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



## Municipalidad de Santiago de Surco

Lugar de Prestación del Servicio	Subgerencia de Registro y Control Tributario.
Duración del Contrato	01 mes a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles)

### V.- CRONOGRAMA DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	<b>APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>	18 OCT 2019	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
2	<b>PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO</b>	21 OCT 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. ( <a href="http://www.munisurco.gob.pe">www.munisurco.gob.pe</a> )	21 OCT 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.	07 NOV 2019	Subgerencia de Gestión Documental.
<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.	08, 11, 12 Y 13 NOV 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.	14 NOV 2019	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
8	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes de la Comisión Evaluadora de Méritos.	15, 18, 19, 20 y 21 NOV 2019	Comisión Evaluadora de Méritos
9	<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.	26 NOV 2019	Subgerencia de Gestión de Talento Humano



## Municipalidad de Santiago de Surco

10	<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

• 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 considerándose 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.

#### **HORARIO DE ATENCION.**

• El horario de atención es de 08:00 a.m. hasta las 04:30 p.m.

### 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.