



Municipalidad de Santiago de Surco

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 43-2019-CEM-MSS [01] COORDINADOR DE MENSAJERIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Coordinar, programar, dirigir, supervisar y controlar al equipo de gestores de cobranza domiciliaria para cumplir con la gestión de cobranza de acuerdo a los objetivos y metas programadas por el área.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recaudación Ordinaria y Coactiva Tributaria

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Técnica Básica en Administración
Experiencia Laboral:	- [01] año de Experiencia Laboral en el sector público y/o privado.
Otros Requerimientos:	- 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">- Elaborar y segmentar la data masiva para el ruteo de los documentos y valores tributarios (OP, RD, RPB, REC, CARTAS, ETC) sea entregado al equipo de notificadores de mensajería- Revisar que la cartera entregada a los gestores en el día sea ingresada a la base de datos para llevar el control de lo entregado con lo reportado por cada notificador de mensajería.- Elaborar los reportes de gestión de cobranza para llevar el control de lo recaudado por día y mes a fin de cumplir con las metas de recaudación trazadas por la corporación.- Actualizar diariamente la base de datos a notificar para que no se notifique documentos y valores cancelados a fin de no incomodar a los contribuyentes.- Supervisar al equipo de notificadores de mensajería para verificar que se encuentren realizando la gestión de cobranza.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Subgerencia de Recaudación Ordinaria y Coactiva Tributaria
Duración del Contrato	01 mes a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 soles)



Municipalidad de Santiago de Surco

V.- CRONOGRAMA DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA	07 JUN 2019	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
2	PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	10 JUN 2019	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
CONVOCATORIA			
3	PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN EL PORTAL WEB 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	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE 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	EVALUACIÓN CURRICULAR 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	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR 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	ENTREVISTA PERSONAL 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	PUBLICACIÓN DE ACTA CON RESULTADOS FINALES 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
SELECCIÓN			
9	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 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.**



Municipalidad de Santiago de Surco

- 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