



Municipalidad de Santiago de Surco

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**PROCESO CAS Nº 190-2019-CEM-MSS
[01] COORDINADOR GENERAL DE LAS CAJAS RECAUDADORAS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Valiar, informar y verificar los valores monitoriados recaudados administrados por la Subgerencia de Tesorería, con la finalidad de cumplir con los planes institucionales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Tesorería

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Bachiller en Administración y/o Contabilidad
Experiencia Laboral:	- [05] años de Experiencia Laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia requerida para el puesto:	- [02] años de Experiencia Laboral en el sector público y/o privado.
Cursos y/o programas de especialización requeridos:	- Curso de cajero. - Curso de comercio exterior.
Otros Requerimientos:	- Conocimiento de procesos de caja recaudadoras. - Ofimática

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none">- Emitir el reporte diario del ingreso captado en todas las agencias.- Realizar la conciliación diaria y mensual del ingreso a cajas.- Revisar de las políticas de control de caja e informar al subgerente de tesorería.- Realizar la revisión de arqueos sorpresivos para llevar el control adecuado.- Consolidar información para las campañas de recaudación de arbitrios y tributos para elaborar los informes pertinentes.- proyectar nuevos procedimientos para el control de caja
--

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Subgerencia de Tesorería



Municipalidad de Santiago de Surco

Duración del Contrato	01 mes a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/. 5, 000.00 (Cinco mil con 00/100 soles)

V.- CRONOGRAMA DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA	18 OCT 2019	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
2	PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	21 OCT 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)	21 OCT 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.	07 NOV 2019	Subgerencia de Gestión Documental.
SELECCION			
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.	08, 11, 12 Y 13 NOV 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.	14 NOV 2019	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
8	ENTREVISTA PERSONAL 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	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.	26 NOV 2019	Subgerencia de Gestión de Talento Humano



Municipalidad de Santiago de Surco

10	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.**
 - 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.
- 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.