



PROCESO CAS N° 34 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN GESTOR DE COBRANZA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) un Gestor de Cobranza.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Control y Recaudación

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

a.

Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b.

Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c.

Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Regimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.

d.

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

c.

Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	1). Acreditar cinco (5) años de experiencia en la gestoria de cobranza en cartera corriente y cartera pesada. 2). Acreditar cinco (5) años de experiencia en la Administración Municipal. 3). Acreditar cinco (5) años de experiencia en el análisis y/o gestión de cobranza en la Administración Pública
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, orientación en el logro de objetivos y disposición al trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios en las carreras universitarias de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho y otras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	1.- Conocimientos en temas tributarios y otros a fines de la Unidad. 2.- Conocimientos de Ofimática (Básico)



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Recepcionar la cartera de cobranza asignada por el Subgerente.

- 2.- Segmentar de la cartera de contribuyentes.
- 3.- Evaluar los Saldos por cobrar para la segmentación de la cartera de contribuyentes.
- 4.- Informar las visitas realizadas en las zonas asignadas.
- 5.- Coordinar con las unidades orgánicas competentes sobre la atención de los documentos presentados por los contribuyentes.
- 6.- Informar respecto a la productividad y desempeño de la gestión realizada para la obtención de resultados alcanzados a su Subgerente.
- 7.- Brindar una atención personalizada a los Principales Contribuyentes.
- 8.- Efectuar visitas domiciliarias a los contribuyentes que lo requieran.
- 9.- Cumplir con las demás funciones que le delegue el Subgerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Petit Thouars N° 3206 - San Isidro.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato. Término: 30 de junio de 2015 (Sujeto a Renovacion)
Remuneración mensual	S/. 2,700.00 (Dos mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	17/02/2015	Gerencia de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (MTPE)	Del 19/02/2015 al 04/03/2015	Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.msi.gob.pe - Convocatorias CAS	Del 05/03/2015 al 11/03/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: 2 Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro. En sobre Manila A-4 cerrado, indicando el Código del Servicio CAS al cual postula.	Del 05/03/2015 al 11/03/2015 Hora: De 08:30 a 16:00 p.m.	Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	Del 12/03/2015 al 13/03/2015	Gerencia de Recursos Humanos
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional de la MSI.	16/03/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen



5	Entrevista Lugar: Av. Petit Thouars N° 3206 - San Isidro.	17/03/2015	Area solicitante
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MSI.	18/03/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 19/03/2015 al 25/03/2015	Gerencia de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 18/02/2015 al 24/02/2015	Gerencia de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	50	50
OTRAS EVALUACIONES	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	50%	20	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será de 70.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación adicional:

En el siguiente orden:

- Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (Descargar archivos Portal Institucional www.msi.gob.pe - Convocatorias CAS)
- Curriculum Vitae
- Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
- Ficha RUC (impresión del RUC-PAG. WEB. SUNAT)
- Sustento, correspondiente al perfil mínimo (copia simple)
 - Formación Profesional
 - Experiencia
 - Cursos y/o estudios especializados

Otra información que resulte conveniente:

El postulante seleccionado para la suscripción del contrato deberá presentar:

- Declaración Jurada sobre Deudores Alimentarios Morosos – Ley N° 28970.
- Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o en todo caso autorizar la correspondiente afiliación.
- Certificado Médico, Certificado Policial y Certificado de Antecedente Penal.



VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

IX. DE LAS BONIFICACIONES

- 1.- Se otorgara una bonificacion del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.
- 2.- Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendran una bonificacion del 15% del puntaje obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos articulos de la Ley 27050 - Ley de personas con Discapacidad. Deberan acreditar con la certificacion expedida por CONADIS.

