

**BASES DEL PROCESO CAS N° 274-2018-MSI**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DE UN (1) ASISTENTE EN ACTIVIDADES DE COBRANZA**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

La Municipalidad de San Isidro requiere contratar los servicios de una (1) persona natural para el puesto de Asistente en Actividades de Cobranza.

**1.2. Dependencia solicitante**

Subgerencia de Control de Cumplimiento

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Gerencia de Recursos Humanos

**1.4. Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Directiva N° 013-2017/MSI – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de San Isidro.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Dos (2) años de experiencia general en el sector público o privado. Un (1) año de experiencia en el puesto o funciones similares. Un (1) año de experiencia en la Administración Pública.
<b>Formación académica</b>	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y/o Derecho.
<b>Conocimientos</b>	Ofimática a nivel básico (Declaración Jurada)
<b>Habilidades o competencias</b>	Alto sentido de responsabilidad. Orientado en el logro de objetivos.

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar la cartera de cobranza asignada por el subgerente para realizar su evaluación y segmentación de los saldos por cobrar.
- b. Informar las visitas realizadas y desempeño de las gestiones realizadas para la obtención de resultados alcanzados al subgerente.
- c. Coordinar con las áreas competentes sobre la atención de documentos simples y/o expedientes para continuar con el proceso de cobranza.
- d. Brindar atención personalizada a los principales contribuyentes del distrito y a los contribuyentes que lo requieran.
- e. Informar sobre el avance de la productividad y desempeño de las gestiones realizadas para la obtención de los resultados al subgerente.

