

PROCESO CAS N° 030-2021-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) (01) SUPERVISOR (A) DE CAJA CHICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de Un (a) (01) Supervisor (a) de Caja Chica.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen 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 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1498, otorga accesibilidad al Certificado Único Laboral para personas adultas ante el impacto del COVID-19.

II. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general mínima de dos (03) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia laboral específica mínima de un (02) año en el puesto de asistente administrativo y/o oficinista en Gobierno Municipal, realizando funciones similares al cargo.
Competencias para el puesto:	Orientación a Resultados.
	Trabajo en equipo
	Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en Administración de Empresas
Estudios de Especialización y/o Cursos.	Curso Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF SP - Proceso presupuestario, Ejecutora & Pliego, Administrativo, Gestión de Tesorería y Web Curso de Administración Financiera del Sector Publico Curso de Gestión Eficaz del Presupuesto y Tesorería del Sector Publico
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en gestión pública y labores administrativas. Conocimiento en ofimática Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet a nivel de intermedio. Conocimiento Contabilidad
Requisitos adicionales para el puesto	Manejo de Sistema SIGA, SISTDOC, SIAF

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Registro de información en el Sistema de Tramite Documentario (ingresos y salida de documentos externos e internos de la Municipalidad
2. Recibir, clasificar y distribuir la documentación para despacho de la Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas
3.Llevar una base de datos actualizada de toda la documentación existente de la Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas
4.Comprobantes de Caja chica, Control Previo de Orden de servicio y/o Orden de Compra
5.Fase Devengado y Fase de Girado en el Sistema SIAF
6. Apoyar en la organización de actividades de impacto con las Juntas Vecinales y los promotores.
7. Atención y orientación a recurrentes que se apersonen para consulta de diversos trámites administrativos que obran en la Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas.
8. Elaboración e requerimientos de bienes y/o servicios
9. Archivo de acervo documentario (informes, memorándum, carta, entre otros)
10. Realización de proformas en el Sistema de Tramites Documentarios.

11. Apoyo en el registro de CCI en el sistema SIAF
12. Realizar otras actividades relacionadas a su campo de acción que se le sean encomendados por la Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio:	Av. Iquitos N° 500 La Victoria
Duración del Contrato:	Tres (03) meses (Renovable según Presupuesto y Desempeño).
Remuneración Mensual:	S/ 3,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de SERVIR: www.talenteru.gob.pe , Link Ofertas Laborales.	21/04/2021 al 04/05/2021
CONVOCATORIA		
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	21/04/2021 al 04/05/2021
3	Presentación de los documentos requeridos, debidamente suscrito, por vía correo electrónico a la siguiente dirección*: seleccioncas@munilavictoria.gob.pe (sin tilde). Los correos que ingresen fuera del rango establecido, no serán considerados para la calificación.	05/05/2021 Horario: 08:30am a 4:45pm
SELECCIÓN		
4	Evaluación de la hoja de vida documentada virtual	06/05/2021 al 10/05/2021
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	11/05/2021
6	Entrevista a través de una plataforma virtual, el cual se precisará en los Resultados de Evaluación de Hoja de Vida, además de la fecha y hora.	12/05/2021-13/05/2021
7	Publicación de resultado de Entrevistas Personal en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	14/05/2021
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	14/05/2021
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9	Suscripción del Contrato	17/05/2021