

## PROCESO CAS N° 037-2021-MLV

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SEIS (06) CAJEROS(AS) RECAUDADORES(AS) ADMINISTRATIVOS(AS)

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de Seis (06) Cajeros(as) Recaudadores(as) Administrativos(as).

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia 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.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021, en la segunda Disposición Complementaria Final “Autorización excepcional para la contratación de personal bajo del régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios”.

## II. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia laboral específica mínima de tres (03) meses, en funciones relacionadas al puesto en gobiernos locales.</li> </ul>
Competencias para el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborador, Proactivo y Creativo.</li> <li>- Capacidad Analítica.</li> <li>- Facilidad de Comunicación.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Universitario y/o Técnico de la carrera de Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o afines.</li> </ul>
Estudios de Especialización y/o Cursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al Contribuyente.</li> <li>- Detención de billetes y monedas falsas.</li> <li>- Manejo del sistema POS.</li> <li>- Manejo de aplicativos informáticos.</li> </ul>

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Recibir los pagos de los administrados para la cancelación, pagos a cuenta, fraccionamiento de sus obligaciones tributarias o pagos por derechos de tramites.
2. Registrar las operaciones diarias en el Sistema de Caja de la Entidad.
3. Solicitar los extornos a las supervisiones de caja indicando los motivos del extorno.
4. Informar a la supervisión de caja los sobrantes y faltantes que hubiese en ventanilla para la liquidación diaria y asumir la responsabilidad de los faltantes.
5. Realizar los cobros de tarjetas y/o cheques.
6. Realizar el cuadro de caja de manera diaria para reportar al Supervisor de Caja.
7. Realizar otras actividades relacionadas a su campo de acción que le sean asignadas por la Subgerencia 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:	Hasta el 31 de diciembre de 2021 (En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021).
Remuneración Mensual:	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles) 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: <a href="http://www.talentoperu.gob.pe">www.talentoperu.gob.pe</a> .	07/10/2021 al 12/10/2021
<b>CONVOCATORIA</b>		
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria <a href="http://www.munilavictoria.gob.pe">www.munilavictoria.gob.pe</a>	07/10/2021 al 12/10/2021
3	Presentación de los documentos requeridos, debidamente suscrito, por vía correo electrónico a la siguiente dirección*: <a href="mailto:seleccioncas@munilavictoria.gob.pe">seleccioncas@munilavictoria.gob.pe</a> (sin tilde). Los correos que ingresen fuera del rango establecido, no serán considerados para la calificación.	13/10/2021 Horario: 08:30am a 4:45pm
<b>SELECCIÓN</b>		
4	Evaluación de la hoja de vida documentada virtual	14/10/2021 al 15/10/2021
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria <a href="http://www.munilavictoria.gob.pe">www.munilavictoria.gob.pe</a>	18/10/2021
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.	19/10/2021 al 20/10/2021
7	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria <a href="http://www.munilavictoria.gob.pe">www.munilavictoria.gob.pe</a>	21/10/2021
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8	Suscripción del Contrato	22/10/2021