



# **PROCESO CAS N° 19-2020-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) CAJERO(A) RECAUDADOR ADMINISTRATIVO**

## **I. GENERALIDADES**

### **1. Objeto de la convocatoria**

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de Dos (02) Cajero(a) Recaudador Administrativo.

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

Sub Gerencia de Tesorería.

### **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	1. Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. 2. Experiencia laboral específica como cajero en Gobierno Local.
Competencias para el puesto:	Orientación a Resultados. Proactividad. Colaborador. Trabajo en Equipo. Facilidad de Comunicación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado de Bachiller en Administración y/o Economía y/o Contabilidad y/o Finanzas y/o a fines según su especialidad.
Estudios de Especialización y/o Cursos.	Curso de Cajero y/o Sistema Integrado de Administración Financiera y/o Sistema de Gestión Administrativa (mínimo de 20 horas). De preferencia con antigüedad no mayor de seis (06) años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento del Sistema Nacional de Tesorería. Conocimiento en detección de billetes y monedas falsas. Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet a nivel de usuario.
Requisitos adicionales para el puesto	Manejo de Sistema POS.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir los pagos de los administrados para la cancelación, pagos en cuenta, fraccionamiento de sus obligaciones tributarias o pagos por derechos de trámites.</li> <li>2. Registrar las operaciones diarias en el Sistema de caja de la entidad.</li> <li>3. Solicitar los extornos al supervisor de caja indicando los motivos de extorno.</li> <li>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.</li> <li>5. Realizar los cobros con tarjetas y/o cheques.</li> <li>6. Realizar el cuadro y/o arqueo de caja diaria para reportar al Supervisor de caja.</li> <li>7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y/o la Gerencia de Administración y Finanzas.</li> </ol>
--

### 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/ 1500.00 (Son mil quinientos con 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 - SERVIR: <a href="http://www.talentoperu.gob.pe">www.talentoperu.gob.pe</a> Link vacantes públicas	11/06/2020 al 24/06/2020
<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>	11/06/2020 al 24/06/2020
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> (todo junto y sin tilde)	24/06/2020 Horario: 08:30am a 4:45pm
<b>SELECCIÓN</b>		
4	Evaluación de la hoja de vida documentada virtual	25/06/2020 al 26/06/2020
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>	26/06/2020
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.	29/06/2020
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>	30/06/2020
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8	Suscripción del Contrato	01/07/2020