

PROCESO CAS N° 068-2020-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CINCO (05) CAJEROS (AS) RECAUDADORES (AS) ADMINISTRATIVOS (AS)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de Cinco (05) Cajeros (as) Recaudadores (as) Administrativos (as)

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	1. Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. 2. Experiencia laboral específica mínima de un (1) en funciones administrativas en el sector publico y/o privado 3. Experiencia laboral específica mínima de seis (6) meses como cajero(a) en el sector publico y/o privado.
Competencias para el puesto:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. Vocación de Servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado Universitario y/o egresado técnico y/o estudios universitarios de las carreras de Administración y/o Contabilidad y/o economía y/o afines a su especialidad
Estudios de Especialización y/o Cursos.	Curso de Cajero y/o Sistema Integrado de Administración Financiera y/o Sistema de Gestión Administrativa (de preferencia)
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:

1. Recibir los pagos de los administrados para la cancelación, pagos en cuenta, fraccionamiento de sus obligaciones tributarias o pagos por derechos de trámites.
2. Registrar las operaciones diarias en el Sistema de caja de la entidad.
3. Solicitar los extornos al supervisor de caja indicando los motivos de 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 con tarjetas y/o cheques.
6. Realizar el cuadro y/o arqueo de caja diaria para reportar al Supervisor de caja.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y/o 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:	Hasta el 31 de diciembre (Renovable según Presupuesto y Desempeño).
Remuneración Mensual:	S/ 1800.00 (Son mil ochocientos 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: www.talentoperu.gob.pe vacantes públicas	11/11/2020 al 24/11/2020
CONVOCATORIA		
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	11/11/2020 al 24/11/2020
3	Presentación de los documentos requeridos, debidamente suscrito, vía correo electrónico a la siguiente dirección*: selecciones@munilavictoria.gob.pe (todo junto y sin tilde). Los correos que ingresen fuera del rango establecido en este cronograma y bases, no serán considerados para la calificación.	25/11/2020 08:30am- 4:45pm
SELECCIÓN		
4	Evaluación de la hoja de vida documentada virtual	26/11/2020 al 30/11/2020
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	1/12/2020
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.	02/12/2020 al 04/12/2020
7	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	7/12/2020
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del Contrato	9/12/2020