

**PROCESO CAS N° 070-2020-MLV
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE UN (A) (01) ANALISTA(A) DE CAJA Y
TESORERIA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de Un (a) (01) Analista de Caja y Tesorería

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	<p>1. Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</p> <p>2. Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años relacionados a las funciones del puesto en el área de Tesorería y/o Finanzas en el sector público o privado.</p> <p>3. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el puesto o similares en el sector público.</p>
Competencias para el puesto:	Orientación a Resultados.
	Trabajo en Equipo
	Vocación de Servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Administración y/o Economía y/o Contabilidad y/o afines, según su especialidad.
Estudios de Especialización y/o Cursos.	<p>Especialización y/o Diplomado en el Sistema Nacional de Tesorería y/o Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF - SP). (mínimo 90 horas). De preferencia con antigüedad no mayor de dos (02) años.</p> <p>Curso en Control Previo Gubernamental y/o Tesorería (mínimo 24 horas). De preferencia con antigüedad no mayor de dos (02) años.</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<p>Conocimiento en el SIAF Y SIGA.</p> <p>Conocimiento del Sistema Nacional de Tesorería.</p> <p>Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet a nivel de intermedio.</p>
Requisitos adicionales para el puesto	Manejo de Sistema POS.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Realizar el resumen de ingresos tributarios y no tributarios.
2. Elaborar el cuadro de resumen de depósito diario.
3. Responder los documentos asignados por el jefe inmediato.
4. Liquidar las diversas tarjetas bancarias.
5. Revisar la liquidación diaria de los cajeros y controlar los extornos de las cajas solicitantes.
6. Realizar los arqueos sorpresivos a los diferentes puntos de recaudación.
7. Elaborar el cuadro de movimientos de ingresos de las cuentas corrientes en forma diaria.
8. Informar al jefe inmediato sobre los sobrantes o faltantes al cierre de operaciones.
9. Seguimientos a las observaciones y/o recomendaciones formuladas por el OCI o cualquier ente externo.
10. Registrar en el SIAF los ingresos recaudados de manera diaria.
11. Girar los pagos a proveedores según órdenes de compra o servicio.
12. Otras funciones que le asigne 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/ 4000.00 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 - 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*: seleccioncas@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