



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 306 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS CAJEROS TERMINALISTAS PARA LA GERENCIA DE TESORERÍA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 02 (Dos) Cajeros Terminalistas

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Tesorería

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia General de Administración

4. Base legal

a.

Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b.

Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c.

Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral en Sector Público y/o atención al cliente.
Competencias (2)	Alto sentido de responsabilidad, honestidad y vocación de servicio, tolerancia y flexibilidad, comunicación a todo nivel, liderazgo, buen trato al público, trabajo en equipo y bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios técnicos de Administración Bancaria, Caja o estudios universitarios de las carreras de Administración, Contabilidad o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Seminarios de los Títulos y Valores en el Ámbito Bancario y/o demás cursos afines (No indispensable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Experiencia en atención al cliente, verificación y conteo de monedas y billetes.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Realizar el cobro correspondiente de: Pago de arbitrios, fraccionamientos, multas administrativas, gravamen, etc.
- Contar y verificar detenidamente el dinero, asimismo los cheques deberán estar girados a nombre de la Municipalidad Provincial del Callao, en caso de cheques de provincia, informar inmediatamente al área de Tesorería, para la autorización y la aceptación del mismo.
- Realizar el cuadro de caja, dos veces al día.
- Imprimir el reporte diario y el fraccionamiento, asimismo, extornados, si los hubiese.
- Trasladar en el cuaderno asignado el monto recaudado, los cheques que se hayan recibido durante el día, colocando los datos respectivos en conformidad con lo señalado.
- Otras que disponga la Gerencia de Tesorería

INSTRUCCIONES

- Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Tesorería.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de suscrito el contrato
Remuneración mensual	S/. 1,380.00 (Un Mil Trescientos Ochenta con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Gerencia de Informática
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en Portal Instucional de la Municipalidad Provincial del Callao: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	Del 26 de Abril al 03 de Mayo	Gerencia de Personal
2 Presentación de la hoja de vida documentada y documentos adicionales, a la siguiente dirección: Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán Nº 252 Callao.	Hasta el 03 de Mayo Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	04 de Mayo	Gerencia de Personal
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	04 de Mayo Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5 Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán Nº 252 Callao.	05 de Mayo Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6 Publicación de resultado final en: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	05 de Mayo A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del Contrato	08 de Mayo	Gerencia de Personal
8 Registro del Contrato	08 de Mayo	Gerencia de Personal



INSTRUCCIONES

- (7) Ver Anexo 01 - Modelo de publicación de resultados preliminares
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados,
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final