



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

### PROCESO CAS Nº 035-2016 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN CAJERO TERMINALISTA

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Cajero Terminalista

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

Gerencia de Tesorería

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Gerencia de Personal

**4. Base legal**

a.

Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b.

Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

c.

Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en gobiernos locales
Competencias (2)	Alto sentido de responsabilidad, Honestidad, vocación de servicio, Tolerancia, Capacidad de análisis, Proactivo, Trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios Técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Seminarios de los Títulos y Valores en el Ámbito Bancario
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Experiencia en 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 sean 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 a lo señalado.
- Manejo de consultas en el SIAF - Sistema Integrado de Administración Financiera de la fase Determinado y Recaudado.
- Manejo del Sistema Visual Recib.
- Otras que disponga la Gerencia General de Auditoría Interna

#### 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	Dos meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos 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
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en <b>Portal Instucional de la Municipalidad Provincial del Callao:</b> <a href="http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp">http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp</a>	Del 08 al 14 de Noviembre	Gerencia de Personal
	Presentación de la hoja de vida documentada y documentos adicionales indicados, a la siguiente dirección: <b>Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.</b>	Hasta el 14 de Noviembre Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
	Evaluación de la hoja de vida	15 de Noviembre	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	15 de Noviembre Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	16 de Noviembre Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en: <a href="http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp">http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp</a>	16 de noviembre A partir: 17:00	Gerencia de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	21 de Noviembre	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	21 de Noviembre	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