



## PROCESO CAS N° 22-2021-MDB [1] CAJERO GENERAL

### I. GENERALIDADES:

1. Objetivo de la convocatoria. Contratar un Cajero General para la Subgerencia de Tesorería para la Municipalidad Distrital de Barranco.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUBGERENCIA DE TESORERIA

### PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bachiller de la carrera de Contabilidad, Administración y/o Economía.</li></ul>
Experiencia General:	<ul style="list-style-type: none"><li>- 3 años en el sector público y/o privado, preferencia de 2 años en el sector público, más un año de experiencia en el cargo</li></ul>
Otros Requerimientos:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en SIAF</li><li>- Conocimiento de la Normativa del Sistema Nacional de Tesorería.</li><li>- Diplomados o certificaciones correspondiente al cargo</li><li>- Word a nivel Básico y Excel a nivel Intermedio.</li></ul>
Habilidades ó Competencias:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad Analítica.</li><li>- Organización</li><li>- Trabajo en Equipo.</li><li>- Orientación a resultados</li></ul>



## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar.

1. Emitir el reporte diario del ingreso de las cajas y los otros medios de recaudación (Bancos, Página Web Institucional)
2. Realizar la conciliación diaria y mensual de ingresos, transferencias y/o asignaciones para el cierre de caja, y el registro diario de ingresos en el SIAF.
3. Verificar diariamente la apertura física de todas las cajas recaudadoras en los horarios establecidos para su atención, y administrar el sencillo asignado para todas las cajas previniendo y suministrando los montos necesarios para todos los cajeros
4. Efectuar los depósitos en bancos de los ingresos recaudados dentro de las 48 horas de su percepción.
5. Informar semanalmente el consolidado de reimpressiones y extornos de todas cajas para su conocimiento del jefe inmediato.
6. Resolver expedientes solicitados por los contribuyentes y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Barranco.

## III. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	SUBGERENCIA DE TESORERIA
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 3,200(tres mil doscientos y 00 /100 Soles)

## IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
1	APROBACION DE LA CONVOCATORIA	27/04/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL APLICATIVO DE OFERTAS LABORALES EN SERVIR	28/04/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



3	<b>PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE BARRANCO</b> (www.munibarranco.gob.pe)	28/04/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4	<b>INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE</b> Los interesados remitir la documentación al correo: <a href="mailto:RRHH7@MUNIBARRANCO.GOB.PE">RRHH7@MUNIBARRANCO.GOB.PE</a> de 08:00 hasta las 17.00 horas del 03 de mayo de 2021; indicando en el asunto del correo, el código: <b>P-022-2021</b>	03/05/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>SELECCIÓN</b>			
5	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b> La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá del cumplimiento o no del perfil del puesto. Si el postulante es calificado como apto, se asignarán puntajes a su experiencia, cursos y/o estudios de especialización y otros factores de ser el caso, puntajes que sumarán al puntaje final del candidato.	04/05/2021	COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS
6	<b>PUBLICACION DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR (A partir de las 15:00 horas)</b>	05/05/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
7	<b>ENTREVISTA VIRTUAL DE LOS POSTULANTES SELECCIONADOS</b> Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes de la Comisión Evaluadora de Méritos.	06/05/2021	COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS
8	<b>PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES</b> Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la Entrevista Personal y los Resultados Finales del Proceso de Selección. (A partir de las 16:00 horas)	07/05/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO E INICIO DE LABORES</b>			
9	<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b> El(los) ganador(es) de cada proceso, suscribirán el Contrato correspondiente.	10/05/2021 – 12/05/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

#### V. INDICACIONES GENERALES:

Los interesados deberán presentar en un solo archivo PDF, desde las 08.00 horas hasta las 17.00 horas del 03 de mayo de 2021; el Anexo N°01, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Currículum Vitae (foliado y documentado), Copia DNI (escaneado), Formato Consulta



RUC, todos los archivos en formato PDF en el siguiente correo electrónico: [rrhh7@munibarranco.gob.pe](mailto:rrhh7@munibarranco.gob.pe) indicando en el asunto el código:  
**P-022-2021**

- Las Etapas del Proceso de Selección (evaluación curricular y entrevista virtual) son eliminatorias.
- Las/os Postulantes que no cumplan con un (1) requisito mínimo en la evaluación de hoja de vida y/o evaluación curricular, quedarán automáticamente descalificados, sin obtener calificación y considerándose como NO APTO. (Anexo 1, Anexo 2, Anexo N° 03, Anexo N° 04; Currículum Vitae, Copia de DNI, Formato Consulta RUC, Perfil del Puesto).
- Sólo se podrá postular a un proceso, caso contrario el postulante quedará descalificado de todos los procesos.
- En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o contar con certificado de discapacidad, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente.
- El orden de los documentos a presentar es el siguiente:
  - Anexo N° 1 (descargar formato del portal web).
  - Anexo N° 2 (descargar formato del portal web).
  - Anexo N° 3 (descargar formato del portal web).
  - Anexo N° 4 (descargar formato del portal web).
  - Curriculum Vitae
  - DNI
  - Formato Consulta RUC (<http://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>) - Currículum Vitae (foliado y documentado)La documentación debe estar en el orden antes establecido, de lo contrario será descalificado.
- Las etapas del proceso se publicarán en el Portal de la Municipalidad de Barranco, es de responsabilidad del postulante revisar el avance de su proceso de selección.

#### VI. ETAPAS DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose según el siguiente detalle:

Evaluaciones	Peso %	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	50%	40	50
Entrevista	50%	40	50
<b>Puntaje Total</b>		<b>80</b>	<b>100</b>

#### VII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

- Declaratoria del Proceso como Desierto

El proceso puede ser desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan candidatos al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los candidatos cumple con los requisitos mínimos.



c) Cuando, habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- Cancelación del proceso de selección:

El puesto se puede cancelar en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.