



PROCESO CAS N° 08 -2015 – MDSJL

PUESTO: DIGITADOR

I.-GENERALIDADES

I.-Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) DIGITADOR para realizar actividades:

- Digitación de valores, especies valoradas de la sub Gerencia de Recaudación y Control.
- Otras tareas que la Sub Gerencia de Recaudación y Control le asigne.

II.-Área Solicitante

Sub Gerencia de Recaudación y Control

III.-Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

IV.-Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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 Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II.-PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ²¹	1 año en labores a fines al cargo en el sector privado y/o sector público.
Competencias ²²	Trabajo en equipo, vocación al servicio, trabajo bajo presión y lealtad institucional.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios ²³	Técnico en Computación y /o afines al cargo
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable



Municipalidad de San Juan de Lurigancho

Sede Central: Jr. Los Amautas 180 - Urb. Zárate | Central Telefónica: 458 0509 - Fax. 376 2666
www.munisjl.gob.pe



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Per"

Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables ²⁴ y deseables ²⁵	No indispensable.
---	-------------------

III.-ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR

(Funciones a desarrollar)

- a.- Digitación de valores, especies valoradas de la Sub Gerencia de Recaudación y Control
- b.- Otras tareas que la Sub Gerencia de Recaudación y Control le asigne.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recaudación y Control Jr. Los Amautas 180 – Urb. Zárate, Distrito de San Juan de Lurigancho, Provincia y Departamento de Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/.900.00 (Novecientos y 00/100 nuevos soles). Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Per"

PROCESO CAS N° 09 – 2015 – MDSJL

PUESTO: GESTOR DE COBRANZA

V. GENERALIDADES

5. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) GESTOR DE COBRANZA para realizar actividades de:

- Gestión de cobranza tributaria a principales contribuyentes.

6. Área Solicitante

Sub Gerencia de Recaudación y Control

7. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

8. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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 Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

VI. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ⁶	5 meses en labores a fines al cargo ✓
Competencias ⁷	Trabajo en equipo, vocación al servicio, trabajo bajo presión y lealtad Institucional.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios ⁸	Estudiante y/o bachiller de estudios superiores.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables ⁹ y deseables ¹⁰	No indispensable

INSTRUCCIONES

- ⁶ Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- ⁷ a criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
- ⁸ En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar. No indispensable.
- ⁹ Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.
- ¹⁰ Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

