



**PROCESO CAS N° 001 -2016-MDSJL**

**PUESTO: ENCARGADA DE CAJA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de una (1) Encargada de Caja para realizar actividades correspondientes a la recaudación y procesamientos de caja en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

**2. Área Solicitante**

Sub Gerencia de Tesorería

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

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**4. 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	Experiencia mínima de un (01) en instituciones públicas desempeñando funciones relacionadas a la misión del puesto
Habilidades	Adaptabilidad, análisis, atención, cooperación y dinamismo.
Formación académica	Egresado en la carrera de Contabilidad, Economía y/o carreras a fines. Estudios Técnicos concluidos en Contabilidad y/o afines
Conocimientos y cursos el puesto	Curso en Sistemas de Tesorería Cursos o Talleres de atención al cliente, detección de billetes falsos Cursos en manejo de caja Curso de Métodos y normas de Contabilidad Gubernamental. Curso de Manejo de documentos y formularios de uso en la caja.





<b>Requisitos para el puesto mínimos y deseables</b>	Declaración Jurada de domicilio (original), Ruc, Conocimientos en SIAF-SP Conocimientos en Excel a nivel Avanzado. Conocimientos en Word y PowerPoint a nivel básico
--	---

### III. ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR

1. Recaudar y procesar en el sistema los ingresos por todo concepto para el registro de ingresos en la base de datos de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.
2. Elaborar la liquidación de los ingresos del día para el manejo y actualización de la base de datos de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.
3. Efectuar el depósito para la recaudación diaria por la empresa Prosegur en las cuentas corrientes de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.
4. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>Sub Gerencia de Tesorería</b> Jr. Los Amautas 180 – Urb. Zarate, Distrito de San Juan de Lurigancho, Provincia y Departamento de Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,500.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 nuevos soles).  Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**PROCESO CAS N° 002 -2016-MDSJL**

**PUESTO: CAJERA (O)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de nueve (9) Cajeras (os), para realizar las actividades correspondientes de atender, clasificar y archivar los diferentes documentos del contribuyente.

**2. Área Solicitante**

Sub Gerencia de Tesorería

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

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**4. 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
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral mínima de 06 meses en el sector público o privado, desempeñando funciones relacionadas a la misión del puesto.
<b>Habilidades</b>	Atención, Adaptabilidad, Autocontrol, Dinamismo y Comunicación Oral.
<b>Formación académica</b>	Estudio Técnico o universitario egresado en la carrera de Contabilidad, Administración y/o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos de cajera (o).
<b>Conocimiento y requisitos para el puesto</b>	Declaración Jurada de domicilio (original). Antecedente policial. Conocimiento de Microsoft office. Conocimiento del manejo de detección de hilletes falsos. Conocimiento del procedimiento en el manejo de caja. Manejo de documentos y formularios de uso en la caja.





**III. ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR**

- Atender en ventanilla a los contribuyentes en los pagos por concepto de Impuesto Predial, Arbitrios Municipales y Derechos Administrativos.
- Ejecutar las operaciones de apertura y cierre de caja.
- Clasificar y archivar los recibos emitidos por Caja.
- Realizar la Liquidación de la recaudación diaria y emisión de los reportes correspondientes.
- Ordenar y contabilizar los recibos de la caja general por día.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Tesorería Jr. Los Amautas 180 – Urb. Zarate, Distrito de San Juna de Lurigancho, Provincia y Departamento de Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil Trecientos con 00/100 soles). Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 003 -2016-MDSJL

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo II, para realizar actividades correspondientes a la atención al público y documentos que correspondan a la Sub Gerencia de Tesorería.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Tesorería

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. 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.



III. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia, Habilidades, Formación académica, Cursos y/o estudios de especialización, and Conocimiento y Requisitos para el puesto.



**IV. ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR**

1. Atender en diversa información que requiera y precise el público en general.
2. Atender llamadas del público en general y áreas de la municipalidad.
3. Verificar y emitir certificación de recibos de pago.
4. Recepcionar diversas documentaciones de orden de compra, planillas y otros.
5. Verificar las facturas y boletas (comprobantes de pago) mediante la página virtual de Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria- SUNAT.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Tesorería Jr. Los Amautas 180 – Urb. Zarate, Distrito de San Juna de Lurigancho, Provincia y Departamento de Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil Trecientos con 00/100 soles). Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

