



## PROCESO CAS N° 012 -2017-MDSJL

### PUESTO: CAJERO (A)

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) personas como 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 Servicio Civil

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 06 meses en el sector público o privado, desempeñando funciones relacionadas a la misión del puesto.
Habilidades	Atención, Adaptabilidad, Razonamiento Matemático, Autocontrol, Dinamismo y Comunicación Oral.
Formación académica	Secundaria completas o estudios técnicos a fines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	Curso básico de Sistema Integrado de Administración Financiera
Conocimiento y requisitos para el puesto	-Conocimiento de Microsoft office (nivel básico). -Conocimiento del manejo de detección de billetes falsos. -Declaración Jurada de domicilio (original). -Antecedentes policiales.





### III. ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR

1. Atender en ventanilla a los contribuyentes en los pagos por concepto de Impuesto Predial, Arbitrios Municipales y Derechos Administrativos.
2. Ejecutar las operaciones de apertura y cierre de caja.
3. Clasificar y archivar los recibos emitidos por Caja.
4. Realizar la Liquidación de la recaudación diaria y emisión de los reportes correspondientes.
5. Ordenar y contabilizar los recibos de la caja general por día.
6. 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	<b>Sub Gerencia de Tesorería</b> 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 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

