



Municipalidad de Lurín

PROCESO CAS N° 059-2017-ML

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 CAJERO (A) I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Brindar un servicio de calidad y eficiencia a las personas que acudan a la municipalidad de Lurín, con el objetivo de garantizar las operaciones de caja, efectuándose actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, y demás documentos de valor a fin de lograr la recaudación de ingresos a la entidad y la cancelación de los pagos que correspondan a través de caja.

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

Subgerencia de Tesorería

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima 02 años en el sector público.Experiencia mínima de 02 años en el puesto.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios Técnicos.
Competencias	<p>Personales</p> <ul style="list-style-type: none">AdaptabilidadAnálisisAutocontrolCapacidad de respuestaCapacidad de trabajar bajo presiónComunicación verbalProactivo <p>Funcionales</p> <ul style="list-style-type: none">ControlCoordinaciónOrganización
Otros	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos del Sistema de Integración de Administración Financiera - SIAFConocimiento de ofimática a nivel intermedio



Municipalidad de Lurín

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1.	Aplicar técnicas de reconocimiento de la validez o falsificación de monedas o billetes a fin de evitar las pérdidas generadas por billetes falsificados.
2.	Brindar orientación sobre las obligaciones al contribuyente para realizar una certera determinación del impuesto
3.	Controlar y verificar el ingreso diario de caja para tener mejor control de la recaudación realizada
4.	Efectuar cobros por conceptos de impuestos municipales, ingresos directamente recaudados por la municipalidad de Lurín y otros ingresos de acuerdo a la normatividad vigente
5.	Realizar los depósitos a la entidad financiera correspondiente, para cumplir con los procedimientos de seguridad establecidos.
6.	Realizar la apertura y cierre de caja en las diferentes agencias establecidas para realizar la recaudación de pagos
7.	Registrar toda la recaudación en el sistema de caja y realizar el arqueo correspondiente, a fin de coincidir con el reporte final como con la sumatoria por códigos de ingreso.
8.	Otras actividades relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Subgerencia de Tesorería
Duración del Contrato	01 mes a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/. 1,700.00 (Un mil Setecientos con 00/100 Soles), incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
Aprobación de la Convocatoria	Miércoles 07 de Junio de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos	
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Miércoles 07 de Junio de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de Convocatoria en el portal de la Institución	Miércoles 21 de Junio de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos
2	Inscripción de Postulante; los interesados, deberán hacer llegar su Currículum Vitae documentado, en sobre cerrado dirigido a la Subgerencia de Gestión de Talento Humano, haciendo referencia a la Postulación: PROCESO CAS N°.....	Miércoles 28 de Junio de 2017 (a partir de las 08:00 a 12:00 horas)	Subgerencia de Recursos Humanos.



Municipalidad de Lurín

SELECCIÓN			
3	<p>Publicación de resultados de la Evaluación Curricular</p> <p>Se publicara en la página Web de la municipalidad , un acta conteniendo los resultados de la evaluación curricular y el cronograma a seguir, para la realización de las entrevistas personales, solo a los postulantes que alcanzaron puntaje aprobatorio, siendo el mínimo puntaje treinta puntos.</p>	Miércoles 28 de Junio de 2017 (desde las 17:00 horas)	Subgerencia de Recursos Humanos.
4	Entrevista Personal	Sábado 01 de Julio de 2017 (a partir de las 08:00 a 12:00 horas)	Comisión Evaluadora de Méritos
5	Publicación de Acta con Resultados Finales	Sábado 01 de Julio de 2017 (desde las 17:00 horas)	Subgerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCION DE CONTRATO			
6	Suscripción de Contrato	Lunes 03 de Julio de 2017	Subgerencia de Recursos Humanos

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante, será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
2. Documentación Adicional:
 - Solicitud del Postulante, dirigida al presidente de la Comisión, (Anexo N° 4)
 - Declaración Jurada que exprese no tener impedimento de contratar con el estado, entre otros, (Anexo N° 5)
 - Copia simple del Documento Nacional de Identidad.