



Municipalidad de Lurín

PROCESO CAS N° 086-2017-ML

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

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

- a) Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificada por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) 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 y experiencia mínima de 02 año en el puesto.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios Técnicos Básico.
Competencias	<p>Personales</p> <ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad• Análisis• Autocontrol• Capacidad de respuesta• Capacidad de trabajar bajo presión• Comunicación verbal• Proactivo <p>Funcionales</p> <ul style="list-style-type: none">• Control• Coordinación• Organización
Otros	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos del Sistema de Integración de Administración Financiera - SIAF• Conocimiento de ofimática a nivel intermedio



Municipalidad de Lurín

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar la apertura y cierre de caja en las diferentes agencias establecidas para realizar la recaudación de pagos
2. Efectuar cobros por conceptos de impuestos municipales, ingresos directamente recaudados por la municipalidad de Lurín y otros ingresos de acuerdo a la normatividad vigente
3. Controlar y verificar el ingreso diario de caja para tener mejor control de la recaudación realizada
4. Aplicar técnicas de reconocimiento de la validez o falsificación de monedas o billetes a fin de evitar las pérdidas generadas por billetes falsificados.
5. 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.
6. Brindar orientación sobre las obligaciones al contribuyente para realizar una certera determinación del impuesto
7. Realizar los depósitos a la entidad financiera correspondiente, para cumplir con los procedimientos de seguridad establecidos.
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 Mensal	S/. 1,500.00 (Un mil Quinientos 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	Martes 29 de Agosto de 2017	Subgerencia de Recursos Humanos
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Martes 29 de Agosto de 2017	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
1 Publicación de Convocatoria en el portal de la Institución	Miércoles 13 de Setiembre 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°.....	Miercoles 20 de Setiembre de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos.
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá, de su cumplimiento o no del perfil del puesto. Si el postulante es calificado como apto, se asignaran puntajes a su experiencia, cursos y/o estudios de especialización y otros factores de ser el caso, puntajes que sumaran al puntaje final del candidato.	Jueves 21 y Viernes 22 de Setiembre de 2017.	Comisión Evaluadora de Méritos
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular 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.	Lunes 25 Setiembre de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos.
5	Entrevista Personal	Martes 26 Miércoles 27 y Jueves 28 de Setiembre de 2017.	Comisión Evaluadora de Méritos
6	Publicación de Acta con Resultados Finales	Viernes 29 de Setiembre de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
7	Suscripción de Contrato	Lunes 02 de Octubre de 2017	Subgerencia de Recursos Humanos



Municipalidad de Lurín

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.