



**PUESTO N° 007**

**PROCESO CAS N° 002-2019-MPH-CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS II**

**I. GENERALIDADES.**

**1. Objeto de la Convocatoria.**

Contratar los Servicios de dos (02) Técnicos Administrativos II, para servicios de cajeros.

**2. Unidad Orgánica solicitante.**

Sub Gerencia de Tesorería.

**3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.**

Sub Gerencia de Recursos Humanos

**4. Base legal.**

- a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°065-2015-PCM.
- c. Las demás disposiciones que resulten al Contrato Administrativo de Servicios.
- d. Ofimática.(Word, Excel, diseño gráfico E Internet)

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS	DETALLE
A.- EXPERIENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general 03 años en el sector privado y/o público.</li> <li>✓ Experiencia específica de 02 años en funciones similares en sector público y/o privado.</li> </ul>
B.- COMPETENCIAS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Orientación de servicio al ciudadano</li> <li>✓ Atención al detalle</li> <li>✓ Solución de Problemas.</li> </ul>
C.- Formación Académica, grado académico/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cajero Promotor de Servicios Bancarios y Comerciales o afines.</li> <li>✓ Estudios técnicos o universitarios en administración, contabilidad, computación e informática y/o afines.</li> </ul>
D.-Curso y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso del sistema Integrado de administración financiera SIAF</li> <li>✓ Curso Básico de Informática, manejo en office (Word, Excel power point, diseño gráfico e internet).</li> <li>✓ Curso en sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.</li> </ul>
E.- Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en computación entorno a office : Word y Excel</li> <li>✓ Conocimiento en el sistema SIAF</li> <li>✓ Conocimiento en el manejo de cobros de sistema de Caja</li> </ul>

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 Abg. ALBERTO CANGA MACEDO  
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 CPC. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS  
 Presidente de la Comisión CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 LIC. NANCY MACKERY CARDENAS MALVACEDA  
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II



**III- FUNCIONES A DESARROLLAR:**

1. Efectuar los cobros en ventanilla de caja por diversos conceptos.
2. Realizar el control de ingreso recaudado diariamente por diversos conceptos de la Municipalidad.
3. Coordinación con las diversas áreas que participan en el Sistema De Recaudación Municipal.
4. Emisión de informes diarios de la recaudación diaria que percibe en su ventanilla.
5. Verificación de conceptos a pagar en coordinaría con el TUPA vigente.
6. Atender oportunamente las solicitudes de los contribuyentes.
7. Registró en el sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF de la fase de ingresos Determinado y Recaudado.
8. Apoyo en el ordenamiento del acervo documentario.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	SEDE CENTRAL de la Municipalidad ó Locales Descentralizados
Duración del contrato.	3 meses, a partir de la suscripción del contrato.
Retribución mensual.	S/.1,400.00 (Un mil cuatrocientos y 00/100 soles), incluye impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

**V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**5.1 De la presentación de la Hoja de Vida**

La información consignada en la ficha curricular (**Anexo N°01**) 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.


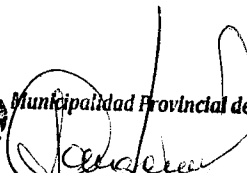
**FORMATOS:**


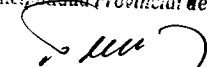
- ✓ Curriculum Vitae documentado.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales, ni Judiciales.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales.
- ✓ Declaración jurada no Nepotismo.
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos.
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración.
- ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental.
- ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado.


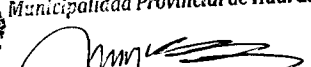
Ver: <http://www.munihuaral.gob.pe>

**Documentación adicional, el día de la entrevista.**

Presentación física del Documento Nacional de Identidad

 **Municipalidad Provincial de Huaral**  
  
 Abg. ALBERTO CANGAÑA MACEDO  
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II

 **Municipalidad Provincial de Huaral**  
  
 CPC. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS  
 Presidente de la Comisión CAS 2019-II

 **Municipalidad Provincial de Huaral**  
  
 LIC. NANCY MARLENY CARDENAS MALVACEDA  
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II