



**MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
PROCESO CAS N° 172 -2019**

FE DE ERRATA



DICE:

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

■ 01 CAJERO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de: 02 CAJERO
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
UNIDAD DE TESORERIA
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
UNIDAD DE GESTIÓN 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, modificado 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"> • Mínima de 03(tres) años en el Sector Publico y/o Privado •
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios superiores que incluyan estudios relacionados con las tareas a desempeñar y/o área de trabajo asignado.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • conocimiento y manejo del Office. • Conocimiento del TUPA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • capacidad para trabajar en equipo y organización.
CURSOS/ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • ninguna.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • conocimiento basicos al puesto que solicita la contratacion. • certificado Antecedentes penales y/o judiciales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. recibir efectivos en calidad de pago de impuestos, tasas y otros, aplicando el sello de cancelado y firma del recibo oficial de pago entregado comprobante original al contribuyente.
- b. efectuar las ventas de especies valoradas por los distintos conceptos que capta la municipalidad en concordancia con el TUPA. elaborar el cierre de caja al final de día en compañía del liquidador de caja, verificando que el sistema esta acorde con el efectivo recibido.
- c. aplicar los recibos inmediatamente en el sistema al momento de ser cobrados.
- d. otras funciones que delegue el sub gerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE TESORERIA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de junio de 2019 Término: 31 de julio de 2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	1270.00 (Un Mil Doscientos Setenta Con 00/100 Soles mensuales) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
PROCESO CAS N° 172 -2019**

DEBE DECIR:

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

■ 01 CAJERO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de: 01 CAJERO
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
UNIDAD DE TESORERIA
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
UNIDAD DE GESTIÓN 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, modificado 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">• Mínima de 03(tres) años en el Sector Público y/o Privado•
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	<ul style="list-style-type: none">• Estudios superiores que incluyan estudios relacionados con las tareas a desempeñar y/o área de trabajo asignado.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• conocimiento y manejo del Office.• Conocimiento del TUPA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• capacidad para trabajar en equipo y organización.
CURSOS/ ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none">• ninguna.
OTROS REQUISITOS	conocimiento basicos al puesto que solicita la contratacion. certificado Antecedentes penales y/o judiciales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- h. recibir efectivos en calidad de pago de impuestos, tasas y otros, aplicando el sello de cancelado y firma del recibo oficial de pago entregado comprobante original al contribuyente.
- i. efectuar las ventas de especies valoradas por los distintos conceptos que capta la municipalidad en concordancia con el TUPA. elaborar el cierre de caja al final de día en compañía del liquidador de caja, verificando que el sistema está acorde con el efectivo recibido.
- j. aplicar los recibos inmediatamente en el sistema al momento de ser cobrados.
- k. otras funciones que delegue el sub gerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE TESORERIA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de junio de 2019 Término: 31 de julio de 2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	1270.00 (Un Mil Doscientos Setenta Con 00/100 Soles mensuales) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.