



**REQUERIMIENTO PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(ANEXO N° 04)**

PROCESO CAS N° 161-2019-MDJM

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (05) AUXILIAR DE CAJA
PARA LA SUB GERENCIA DE TESORERIA**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contratación de cinco (05) personas natural para el servicio de Auxiliar de caja para la Sub Gerencia de Tesorería.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General de un (01) año en el Sector Público y Privado. Experiencia Específica de tres (3) meses relacionados al puesto
Competencias y/o Habilidades	Empatía, Orden, Adaptabilidad, Organización de Información y Síntesis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria Completa (Certificado de Estudios y/o Declaratoria Jurada)
Cursos y/o Estudios de Especialización	No es indispensable
Conocimientos	Office Básico, manejo de caja y/o atención al cliente

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Recepcionar, entregar y custodiar dinero en efectivo, cheques de gerencia, provenientes de los ingresos recaudados de la Municipalidad de Jesús María.

Registrar las operaciones de ingresos de Tributos en el Sistema Administración Tributaria Municipal SATMUN.

- ✓ Realizar el Reporte de Operaciones por Cajero de los Ingresos por concepto de recaudación Tributaria.
- ✓ Elaborar Acta de Cajero de los Ingresos por concepto de recaudación Tributaria
- ✓ Realizar otras funciones asignadas por el Sub Gerente, relacionados a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Tesorería
Remuneración mensual	1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles)
Duración del Contrato	3 meses

