

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

**PROCESO CAS N° 166-2019-MDJM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN(A) ASISTENTE II CENTRAL PARA  
LA SUB GERENCIA DE TESORERIA**

**I. OBJETIVO DEL PUESTO**

Contratación de una persona natural para el servicio de un(a) Asistente II Central para la Sub Gerencia de Tesorería.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia (1)  | Experiencia General más de 3 años en Sector Público y/o Privado<br>Experiencia Específica de 2 Años relacionados al Puesto. |
| Competencias (2)   | Planificación, Iniciativa, Orden, Organización de información, Análisis y Síntesis.   |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)                       | Técnico en curso de la carrera en Informática, Administración y/o a fines.  |
| Cursos y/o estudios de especialización   | Relacionados al puesto  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | Office Básico, SATMUN, entre otros relacionados al área.  |

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Centralizar el dinero producto de las cajas de la Sede Mariátegui y Periféricos) y mantener informado al Sub Gerente de Tesorería.
2. Cuantificar y elaborar el Balancín de Ingresos, distribuyendo por rubro las remesas para el depósito respectivo en las Entidades Bancarias.
3. Entrega de sencillo, materiales e insumos a las Cajas de la Sede Principal y periféricas, para operatividad de las cajas.
4. Depositar los cheques y otro tipo de recaudación en efectivo en las cuentas bancarias de
5. Conciliar con el Responsable de elaborar la estructura de ingresos por todo concepto, por clasificador de ingresos y por rubros.
6. Verificar y elaborar el Parte Diario de Ingresos

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE                   |
|----------------------------------|---------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de Tesorería |
| Remuneración mensual             | S/. 3,500.00              |
| Duración del contrato            | 3 meses                   |

