

**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 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

