



**CONVOCATORIA CAS N° 023-2014-CAS-GAF-SGT
PROCESO N° 001-2014**

TERMINOS DE REFERENCIA

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| NOMBRE DEL SERVICIO | ENCARGADA DE CAJA |
| CANTIDAD DE PERSONAL | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Acreditar (04) años mínimo en labores administrativas en entidades del Sector Público (Área de Tesorería) |
| Competencias | Responsabilidad Honestidad Solución de Problemas Tolerancia a la presión |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller, Egresado o Estudiante de la Carrera de Contabilidad, Administración, Economía o afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público SIAF -SP (Soporte, Cambios y Actualizaciones) Conocimientos contables y administrativos |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Modulos del Sistema SIAF-SP. Ofimática básico |

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Responsable del control y Registro de Ingresos en el Sistema Aplicativo SIGMUN
- Planificación y habilitación de cajas adicionales para vencimiento tributario
- Coordinación con las áreas involucradas para la captación de ingresos a favor de la Entidad.
- Atención a los contribuyentes y/o administrados en lo que corresponde a Reporte de Pagos y validación de cheques.
- Revisión de la documentación de los comprobantes de Pago.
- Coordinación con el área Informática para la implementación del módulo de recaudación, de acuerdo a las necesidades de las diversas áreas.
- Otras que asigne el Sub gerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia de Tesorería |
| Duración del contrato | Inicio 01/09/2014 |
| | Término 30/09/2014 |
| Remuneración mensual | 3200.00 Nuevos Soles |
| | Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| Otras condiciones esenciales del contrato | |



Municipalidad de La Molina

**CONVOCATORIA CAS N° 023-2014-CAS-GAF-SGT
PROCESO N° 002-2014**

TERMINOS DE REFERENCIA

| | |
|-----------------------------|---------------------------------|
| NOMBRE DEL SERVICIO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| CANTIDAD DE PERSONAL | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Acreditar (05) años mínimo en labores administrativas en entidades del Sector Público |
| Competencias | Responsabilidad Honestidad Solución de Problemas Tolerancia a la presión |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller, Egresado o Estudiante de últimos ciclos de Contabilidad, Administración o afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público SIAF -SP (Soporte, Cambios y Actualizaciones) Sistema de Deducciones, Retenciones y Percepciones Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 Proceso Administrativo Disciplinario |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Modulos del Sistema SIAF-SP. Ofimática básico |

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Elaboración mensual del Flujo de Caja de la Municipalidad de la Molina.
- Pagos realizados a Proveedores y colaboradores de la corporación a través de abonos Banco BCP.
- Apoyo en los giros en los sistemas SIAF-SIGALM.
- Atender las Informaciones solicitada por las demás áreas.
- Otras que asigne el Sub gerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia de Tesorería |
| Duración del contrato | Inicio 01/09/2014 Término 30/09/2014 |
| Remuneración mensual | S/.3000,00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| Otras condiciones esenciales del contrato | |



**CONVOCATORIA CAS N° 023-2014-CAS-GAF-SGT
PROCESO N° 003-2014**

TERMINOS DE REFERENCIA

| | |
|-----------------------------|---------------------------------|
| NOMBRE DEL SERVICIO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| CANTIDAD DE PERSONAL | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Acreditar (02) años mínimo en labores administrativas en entidades del Sector Público o Privada. |
| Competencias | Responsabilidad Honestidad Solución de Problemas Tolerancia a la presión |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller, Egresado o Estudiante de la Carrera de Contabilidad, Administración, Economía o afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público SIAF -SP (Soporte, Cambios y Actualizaciones) Conocimientos contables y administrativos |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Modulos del Sistema SIAF-SP. Ofimática básico |

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Conciliaciones Bancarias con el Libro Banco SIAF
- Conciliación de los ingresos del Sistema SIGMUN Y SIAF
- Análisis y Conciliación de los gastos
- Determinación y registro de los Cargos Bancarios, de las transferencias bancarias y otros giros en el Sistema SIAF.
- Revisión de la documentación de los comprobantes de Pago.
- Atender las Informaciones solicitada por las demás aéreas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia de Tesorería |
| Duración del contrato | Inicio 01/09/2014 |
| | Término 30/09/2014 |
| Remuneración mensual | S/. 2,500,00 Nuevos Soles |
| | Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| Otras condiciones esenciales del contrato | |



**CONVOCATORIA CAS N° 023-2014-CAS-GAF-SGT
PROCESO N° 004-2014**

TERMINOS DE REFERENCIA

| | |
|-----------------------------|---------------------------------|
| NOMBRE DEL SERVICIO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| CANTIDAD DE PERSONAL | 1 |

PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | Acreditar (02) años mínimo en labores administrativas en entidades del Sector Público. |
| Competencias | Responsable , honesto y Puntual con capacidad de realizar labores bajo presión Honestidad Solución de Problemas con adaptabilidad al cambio |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Egresado o Estudiante de la Carrera de Administración, Computación, Contabilidad o afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Conocimiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público SIAF -SP |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Dominio del Sistema Operativo SIAF-SP /Conocimientos contables Financieros |

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Analisis y Conciliacion de los Libros Banco Siaf (Banco de Comercio -Scotibank -Banco de la Nacion entre otros)
- Registro de devolucion de prestamos administrativos
- Registro de Transferencias bancarias e interbancarias
- Registro de operaciones de pago a SUNAT contra los ingresos percibidos - Tipo de operación YV Mensualizado
- Atender las informaciones solicitadas por las demás areas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia de Tesorería |
| Duración del contrato | Inicio 01/09/2014 |
| | Término 30/09/2014 |
| Remuneración mensual | S/.2,500,00 Nuevos Soles |
| | Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| Otras condiciones esenciales del contrato | |