



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

**TERMINOS DE REFERENCIA**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>ENCARGADA DE CAJA</b>
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	<b>1</b>

**PERFIL DE PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
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**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
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**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	<b>1</b>

**PERFIL DE PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
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**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
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**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	<b>1</b>

**PERFIL DE PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
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**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
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	



Municipalidad de La Molina

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

**TERMINOS DE REFERENCIA**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	<b>1</b>

**PERFIL DE PUESTO**

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

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- Analisis y Conciliación de los Libros Banco Siaf (Banco de Comercio -Scotiabank -Banco de la Nación entre otros)
- Registro de devolución de préstamos 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 áreas.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
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	