



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN JUAN BAUTISTA**  
**COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE**  
**PERSONAL CAS**

"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"

**PROCESO CAS N° 003-2019-MDSJB/CES**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES:**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Gerencia de Servicios Municipales.

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

**4. BASE LEGAL:**

- a. Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS)
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 06 meses (sector público y/o privado). - No menor de 03 meses (sector público) en trámites administrativos.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Tener Secundaria Completa
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Conocimiento en programas de Ofimática. - Manejo básico de equipos de oficina: calculadoras, fotocopiadoras, scanner, proyector multimedia, computadoras, otros
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de 06 meses (sector público y/o privado). - No menor de 03 meses (sector público) en trámites administrativos. - Tener Secundaria Completo. - Conocimiento en programas de Ofimática. - Manejo básico de equipos de oficina: calculadoras, fotocopiadoras, scanner, proyector multimedia, computadoras, otros - Manejo básico del idioma quechua (imprescindible).

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

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

1. Apoyar en las labores de recepción, registro, trámite y conserjería respecto a la documentación que ingresa y egresa de su Unidad Orgánica.
2. Realizar impresiones, reproducciones y/o escaneos de documentos, a solicitud de su Superior Inmediato.
3. Brindar asistencia logística y apoyo en las labores de ejecución y/o desarrollo de las reuniones, entrevistas y demás actividades de la Agenda de su Unidad Orgánica.
4. Apoyar administrativa y/u operativa a los miembros de su Unidad Orgánica, conforme al requerimiento de su Inmediato Superior.
5. Brindar buen trato y atención de calidad, a las Autoridades, Público en General, y a los Servidores Municipales, que se apersonen a su Unidad Orgánica a formular consultas y/o realizar gestiones.
6. Confiabilidad y reserva de los asuntos sobre los que tenga acceso y/o conocimiento.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el Responsable de su Unidad Orgánica.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN JUAN BAUTISTA**  
**COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE**  
**PERSONAL CAS**

"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Periodo de prueba 02 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**01 TECNICO ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES:**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Sub Gerencia de Tesorería y Caja.

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

**4. BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS).
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- Experiencia mayor a tres 03 años en el sector público en labores de Tesorería.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Bachiller en las carreras universitarias de Administración, Contabilidad y/o Economía
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Curso del SIAF, SIGA - Manejo básico de herramientas de Ofimática - Conocimiento en Normativas de Tesorería
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Experiencia mayor a tres 03 años en el sector público en labores de Tesorería. - Bachiller en las carreras universitarias de Administración, Contabilidad y/o Economía - Curso del SIAF, SIGA - Manejo básico de herramientas de Ofimática - Conocimiento en Normativas de Tesorería

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

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Registro de Activos y Pasivos en el módulo de MEF
- Registro de Saldos Financieros a nivel de Ctas. Ctes. en el Módulo del MEF



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN JUAN BAUTISTA**  
**COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE**  
**PERSONAL CAS**

"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"

3. Elaboración y programación de Calendario de Pago
4. Elaboración de la ampliación de calendario de pagos.
5. Elaboración del AF-9, AF-9A y el AF9B, en el módulo Contable –Información Financiera y Presupuestaria.
6. Elaboración de Libros Auxiliar de los Ingresos captados por clasificador y dependencia, a su vez informar a cada Gerencia, Unidad, Responsables a nivel de cuatros estadísticos.
7. Realizar las conciliaciones Bancarias mensuales de todas las Cuentas Corrientes, que administra la Municipalidad.
8. Mantener al día el control de liquidez.
9. Elaborar el flujo de caja.
10. Coordinar y verificar sobre el registro de asientos contables, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones
11. Elaborar el Auxiliar y velar por la inmediata recuperación de anticipos, viáticos o entrega de fondos otorgados, conforme a la normatividad vigente.
12. Realizar las Conciliaciones Bancarias de los registros Contables de caja y bancos: Libro Caja y Registros Auxiliares.
13. Realizar el Auxiliar a nivel de Cta Cte, por concepto de Transferencia, Encargos, Convenios, Donaciones, entre otros
14. Facilitar la información del movimiento diario y mensual de caja y bancos para ser remitido a la unidad de contabilidad y demás órganos de decisión para los propósitos contables y presupuestarios, en forma oportuna.
15. Elaboración de registros en el SIAF de los Ingresos captados por caja y de las transferencias recibidas.
16. Recepcionar y verificar de los recibos de ingresos a nivel de Clasificador emitidos por la cajera pagador.
17. Informar sobre los saldos de la cuenta CUT, Ingresos Propios, encargos Transferencias, donaciones, Bonos y otros.
18. Verificar que los montos de los recibos emitidos por los órganos correspondientes estén debidamente consignadas las partidas presupuestarias.
19. Velar por la seguridad de los documentos tales como recibos de ingreso y Boucher, a su vez esta deberá de ser registrado en el SIAF en la Fase Determinado y Recaudado.
20. Otras asignaciones del jefe inmediato.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Periodo de prueba 02 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**01 TECNICO EN TRIBUTACION**

**I. GENERALIDADES:**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Técnico en Tributación.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Sub Gerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

**4. BASE LEGAL:**

- a. Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativo de servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS).
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



