



PROCESO CAS N° 04-2020
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una persona para que brinde sus servicios como Jefe de la Oficina de Tesorería.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Tesorería.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora - CAS.

1.4 Base Legal

- Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N°1057 - CAS.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N°065- 2011- PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N°29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con experiencia laboral en gestión pública, en jefaturas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Técnico o Diplomados en Tesorería o Sistema Integrado de Administración Financiera.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Ofimática
Competencias	Trabajo en equipo, Vocación de servicio, Planificación, Orientación a Resultados

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones del cargo:

- Administrar los fondos públicos asignados a la Municipalidad, así como determinar la posición de caja, centralizando la recepción de fondos fiscales por toda fuente de



financiamiento.

- Elaborar y evaluar los flujos de caja en concordancia con la programación presupuestaria y la disponibilidad efectiva de recursos financieros.
- Administrar las cuentas bancarias de la municipalidad, de acuerdo con las pautas establecidos por la Alta Dirección. Siendo Titular de las Cuentas Bancarias el Tesorero conjuntamente con el Alcalde.
- Llevar el control del fondo fijo para caja chica de acuerdo con la directiva correspondiente, conforme a su naturaleza y dentro de los márgenes de razonabilidad y prudencia permitidos por Ley.
- Aperturar y mantener actualizada las cuentas bancarias de la Municipalidad, depositando en ellas los ingresos que se perciban por todo concepto dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.
- Efectuar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Municipalidad.
- Elaborar los comprobantes de pago y girar los cheques para cancelar los compromisos contraídos por la Municipalidad, así como, custodiar la documentación sustentatoria correspondiente, y su respectivo registro en el Libro Caja y Libro Bancos según corresponda. Registrar dicha operación en el Registro Administrado de la fase del girado en el SIAF.
- Elaborar el reporte diario de saldo de caja, formulando el estado correspondiente y el parte diario de ingresos.
- Elaborar informes mensuales del movimiento económico por fuentes de financiamiento.
- Mantener actualizadas las fianzas, garantías y pólizas de seguros, así como controlar los fondos y valores dejados en custodia.
- Custodiar los documentos valorados y fondos de la Municipalidad.
- Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores.
- Presentar la Declaración de Pago de Tributos por todo concepto a la SUNAT mediante el Programa de Declaración Telemática-PDT.
- Otras funciones establecidas por Ley y los que le asigne el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Santa Cruz
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato al 31 de diciembre del 2020.
Remuneración mensual	S/ 1,650.00 (Un mil seiscientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	DNI vigente, estar habilitado para contratar con el Estado.