

## FE DE ERRATA



DICE:

### I. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo 05(cinco) años en la Administración Pública.</li></ul>
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios Universitarios en Administración o carreras a fines.</li></ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento y manejo del Sistema de Recaudación.</li><li>• Conocimiento de Sistemas Operativos.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pensamiento crítico, trabajo en equipo, orientación al servicio,</li><li>• comunicación, iniciativa.</li><li>•</li></ul>
CURSOS/ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"><li>• ninguna.</li></ul>
OTROS REQUISITOS	NINGUNA

### II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

- Revisión y simplificación de los procesos de ingreso y proyectos de las mejoras de los servicios al ciudadano a través de aplicación de tecnología de la información.
- supervisión y monitoreo de la recaudación por punto de cobranza en caja..
- Realizar los depósitos de efectivos a los diferentes Bancos (Crédito, Nación y Continental)
- Recibir los reportes de caja y realizar las liquidaciones de cobranza de los cajeros del Palacio Municipal y las diferentes agencias Municipales..Revisar y ordenar los recibos de cobranza en forma mensualizada
- Revisar y ordenar los recibos de cobranza en forma mensualizada
- Realizar Arqueos de las diferentes cajas descentralizadas de esta entidad Municipal.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Tesorería
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de julio del 2016 Término: 31 de julio de 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	1700.00 ( Un Mil Setecientos Con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**DEBE DECIR:**



**IV. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 05(cinco) años en la Administración Pública.</li> </ul>
<b>"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Universitarios en Administración o carreras a fines.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y manejo del Sistema de Recaudación.</li> <li>• Conocimiento de Sistemas Operativos.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento crítico, trabajo en equipo, orientación al servicio, comunicación, iniciativa.</li> <li>•</li> </ul>
<b>CURSOS/ESPECIALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en temas vinculados con las tareas a desempeñar y/o área de trabajo asignada..</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	NINGUNA

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

**Principales funciones a desarrollar:**

- Revisión y simplificación de los procesos de ingreso y proyectos de las mejoras de los servicios al ciudadano a través de aplicación de tecnología de la información.
- supervisión y monitoreo de la recaudación por punto de cobranza en caja..
- Realizar los depósitos de efectivos a los diferentes Bancos (Crédito, Nación y Continental)
- Recibir los reportes de caja y realizar las liquidaciones de cobranza de los cajeros del Palacio Municipal y las diferentes agencias Municipales..Revisar y ordenar los recibos de cobranza en forma mensualizada
- Revisar y ordenar los recibos de cobranza en forma mensualizada
- Realizar Arqueos de las diferentes cajas descentralizadas de esta entidad Municipal.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad.

**VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Tesorería
DURACIÓN DEL CONTRATO	<p>Inicio: 01 de julio del 2016</p> <p>Término: 31 de julio de 2016</p>
REMUNERACIÓN MENSUAL	<p>1700.00 ( Un Mil Setecientos Con 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>