



**REQUERIMIENTO PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(ANEXO N° 04)
PROCESO CAS N°162-2019-MDJM
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN ASISTENTE II
ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE TESORERIA**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contratación de una persona natural para el servicio de Asistente II Administrativo para la Sub Gerencia de Tesorería.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General de 4 años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica de 2 años en puestos similares
Competencias (2)	Planificación, Iniciativa, Orden, Organización de información, Análisis y Síntesis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título Profesional Técnico en Administración de Empresas y/o Computación e Informática
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en SIAF
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	SIGA, Office Básico



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar la Programación del Calendario de Pago, para Ejecución del registro de Giros.
2. Manejar el Modulo de Instrumentos Financiero – MIF (Modulo de colocaciones e Inversiones de fondos públicos en Entidades Financieras), para comunicarle al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), sobre los saldos financieros.
3. Efectuar el Análisis de Recaudación por todas las fuentes de Financiamiento de la Municipalidad de Jesús María.
4. Realizar diariamente el análisis de los ingresos en coordinación con el responsable de Caja y elaborar la Posición Bancaria para información a la Gerencia de Administración.
5. Registro en el SIAF SP, en la Fase de Determinado y Recaudado de los Ingresos Propios por toda la Fuente de financiamiento.
6. Registrar en el SIAF – SP, la fase del Girado de proveedores de bienes y servicios pagos de servicios básicos, planillas de pago al personal (276-728 y CAS).
7. Registrar, controlar y realizar el seguimiento de los descuentos efectuados en las planillas (SUNAT, AFP, descuento Judiciales y otros).
8. Elaborar informe solicitado por las Gerencias y Sub Gerencias relacionado a la Recaudación.
9. Apoyar en la elaboración del Flujo de Caja de la Municipalidad en forma Mensual, para cumplir con los objetivos y metas de la Sub Gerencia de Tesorería.
10. Elaborar de las posiciones bancarias cumpliendo con los objetivos de la Sub Gerencia.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Tesorería
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles)
Duración del contrato	3 meses

