

**REQUERIMIENTO PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(ANEXO N° 04)
PROCESO CAS N° 163-2019-MDJM
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN ASISTENTE I
ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE TESORERIA**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General más de 3 años en Sector Público y/o Privado Experiencia Específica de 1 Año relacionados al Puesto.
Competencias (2)	Planificación, Iniciativa, Orden, Organización de información, Análisis y Síntesis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudiante Universitario de la carrera profesional en Administración, Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en el Sistema Integral de Administración Financiera – SIAF
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Office Básico, SIGA, SATMUN, SIAF- SP, entre otros relacionados al área.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar las plantillas para el pago de haberes del personal de la Municipalidad de Jesús María (Empleados, Obreros, Contratados, CAS, funcionarios y Locadores de Servicios).
2. Apoyar en la Preparación de información Financiera para la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
3. Elaborar la Conciliación Bancaria con el SIAF-SP. de las Cuentas de la Entidad
4. Apoyar en la Elaboración del Libro Bancos de las diversas cuentas bancarias de la Entidad.
5. Apoyar en el Registro en el SIAF- SP Pago proveedores a través de CCI.
6. Realizar otras funciones asignadas por el Sub Gerente, relacionados al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Tesorería
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles)
Duración del contrato	3 meses

