

**REQUERIMIENTO PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(ANEXO N° 04)****PROCESO CAS N° 193-2019-MDJM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN ANALISTA II EN LA
SUB GERENCIA DE TESORERÍA****I. OBJETIVO DEL PUESTO**

Contratación de una persona natural para el servicio de Analista II en la Sub Gerencia de Tesorería.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	General de 4 años en el Sector Público y/o Privado, experiencia específica de 2 años en el Sector Público
Competencias (2)	Planificación, Iniciativa, Orden, Organización de información, Análisis y Síntesis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título Profesional o Bachiller en las carreras Administración de Empresas, Contabilidad y /o Economía
Cursos y/o estudios de especialización	Afines al Puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	SIGA, SIAF, Office Básico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la Programación del Calendario de Pago, para Ejecución del registro de Giros.
- 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.
- Efectuar el Análisis de Recaudación por todas las fuentes de Financiamiento de la Municipalidad de Jesús María.
- 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.
- Registro en el SIAF SP, en la Fase de Determinado y Recaudado de los Ingresos Propios por toda la Fuente de financiamiento.
- 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).
- Registrar, controlar y realizar el seguimiento de los descuentos efectuados en las planillas (SUNAT, AFP, descuento Judiciales y otros).
- Elaborar informe solicitado por las Gerencias y Sub Gerencias relacionado a la Recaudación.
- 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.
- Elaboración de las posiciones bancarias.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Tesorería
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil 00/100 Soles)
Duración del Contrato	3 meses

