



CÓDIGO 020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ASISTENTE EN SERVICIOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS II PARA LA UNIDAD DE TESORERÍA

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	No menor de 04 meses (sector público) en labores relacionados a la naturaleza de la convocatoria.
Competencias y/o habilidades	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión, vocación de servicio y buen trato al público.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Bachiller, Título Técnico y/o egresado de la universidad en Contabilidad.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF.- Conocimiento acreditado en Computación e Informática (Programas de Ofimática).- Conocimiento acreditado del SEACE (Ley contrataciones del estado)- Conocimiento acreditado de SIGA- Conocimiento acreditado de Gestión Pública

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

1. Realizar el giro de cheques por toda fuente de financiamiento y registro de la fase de girado en el SIAF (Órdenes de Servicio, Compra, Planillas, Beneficios Sociales, AFP, Leyes Sociales, Descuentos entre otros).
2. Elaboración y registro en el aplicativo SIAF de Transferencias a Cuenta de Terceros (CCI); Cartas Órdenes Electrónica (COE); Orden de Pago Electrónicas (OPE), de proveedores y de las diversas planillas elaboradas por la Unidad de Abastecimiento y Unidad de Recursos Humanos para el abono respectivo.
3. Elaboración y registro en el aplicativo SIAF la fase del girado de Dentracciones y Leyes Sociales (AFP y SUNAT)
4. Registro y elaboración del AFPNET y PLAME y presentación oportuna de todas las planillas tramitadas oportunamente a la Unidad de Tesorería.
5. Elaboración y registro oportunamente el fraccionamiento REPRO AFP en el aplicativo SIAF.
6. Generar los comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento, de los registros contabilizados en el aplicativo SIAF.
7. Mantener actualizado los registros de las distintas actividades de la Unidad
8. Apoyo en recepción, registro, sistematización y archivo de la documentación de la unidad
9. Apoyo en el Registro de la fase del Determinado y Recaudado Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) de las asignaciones y transferencias recibidas de todas las fuentes de financiamiento.
10. Apoyo a orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

11. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho - Municipalidad Provincial de Huamanga
Compensación	S/. 1,800.00 mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
Horario (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades Institucionales y disponibilidad presupuestal.



HUAMANGA
Querida
¡Hagamos historia!