



Municipalidad Distrital de Quilmaná - Cañete

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

La denominación del puesto es **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, ubicación Sub Gerencia de Contabilidad, de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Ubicación Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas
Nombre del Puesto	01 Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Gerencia de Contabilidad

MISIÓN DEL PUESTO

Atender las necesidades de la subgerencia y atención de los documentos, con el fin de asegurar el cumplimiento de metas y objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar la codificación de asientos contables
- Revisar los ingresos de la Agencia Municipal
- Clasificar documentos contables por partidas presupuestales
- Coordinar con el área de personal para le elaboración de planillas de remuneraciones
- Elaborar el consolidado de la estadística por objeto de gasto y los ingresos por asignaciones específicas.
- Revisar las rendiciones de gasto
- Registrar las cuentas patrimoniales
- Recepcionar y registrar comprobantes de pago.
- Elaborar el parte diario de fondos y compromisos
- Coordinar y conciliar el control de pedidos de comprobantes de salida, pecosa con almacén.
- Custodiar los fondos, valores y otros, siguiendo instrucciones generales.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, así como el Código de ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticas que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

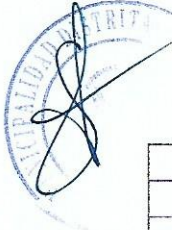


COORDINACIONES DEL PUESTO

Depende de la Sub Gerencia de Contabilidad

REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- 01 año como mínimo sector público
Competencias	- Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo. - Liderazgo. - Ética Profesional. - Excelente trato con el personal. - Compromiso en las funciones asignadas.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Título o egresado en carrera técnica.
Otros requisitos	- Conocimientos en Gestión Público - Conocimiento en el manejo del Sistema Integral Administrativo Financiero - Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad. - Ley de contrataciones del Estado - Conocimiento en SIGA - Manejo en el módulo contable SIAF-GL





Municipalidad Distrital de Quilmaná - Cañete

REMUNERACION

s/. 1200.00

VIGENCIA DEL CONTRATO

La duración del contrato será de 03 meses

NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO

El vínculo entre la Municipalidad Distrital de Quilmaná y el contratado se girará por lo dispuesto en el DL N° 1057 – CAS.

