



Municipalidad Distrital de Quilmaná - Cañete

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

La denominación del puesto es **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, ubicación Sub Gerencia de Tesorería, 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 Tesorería



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

- Recepcionar la documentación fuente para efectuar la fase de girado
- Verificar en el SIAF, la aprobación de la fase girado y derivar el comprobante de pago y cheque a su jefe inmediato.
- Ingresar en el sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, los ingresos en su fase determinado y recaudado
- Preparar las notas de anulación de cheques, al término de cada ejercicio fiscal, en cumplimiento de la normatividad.
- Verificar los reportes girados del SIAF
- Participar en reuniones, comisiones y equipos de trabajo técnicos administrativos, sobre asuntos del campo de su competencia.
- Realizar análisis de cuentas por fuentes de financiamiento y establecer el saldo de caja.
- Controlar la recaudación por caja y archivo de los recibos de ingresos, de ser necesario.
- Coordinar y controlar la elaboración de comprobantes de pago, giro de cheques.
- Realizar informes mensuales de gasto a su jefe inmediato, conciliación mensual de movimiento de fondos de las cuentas corrientes bancarias.
- Ingresar al SIAF la fase del girado de los comprobantes de pago de la Municipalidad.
- Girar los cheques correspondientes con su respectivo comprobante de pago en cheque.
- Mantener actualizado y debidamente clasificado y foliado el archivo de comprobantes de pago, que respalden los pagos efectuados, de conformidad con las Normas Técnicas de Control Institucional y las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Efectuar pagos de proveedores
- 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.





Municipalidad Distrital de Quilmaná - Cañete

COORDINACIONES DEL PUESTO

Depende de la Sub Gerencia de Tesorería

REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- 01 año como mínimo en sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - 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	- Egresada carrera técnica
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación especializada en el sistema de tesorería - Capacitación en el manejo del Sistema Integral Administrativo Financiero. - Diplomado en Gestiones Públicas

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 registrará por lo dispuesto en el DL N° 1057 – CAS.

