

05

TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONA PARA ESPECIALISTA I PARA LA UNIDAD DE TESORERIA.

AREA USUARIA : UNIDAD DE TESORERIA

PUESTO : ESPECIALISTA I

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE TESORERIA; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS DE ESPECIALISTA I PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">▪ Bachiller en Ciencias Contables y financieras,▪ Técnico en Informática.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia laboral mínimo de (12) meses en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	<ul style="list-style-type: none">▪ (12) meses como Auxiliar Contable y /o carreras afines.
CAPACITACION	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacitación en documentos títulos valores y/o otros relacionados.▪ Capacitación en caja y tesorería▪ Transferencias Electrónicas▪ Habilitación de fondos de tesorería▪ Registro de CCI de proveedores▪ Gestión de Tesorería en Gestión Publica
REQUISITOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none">▪ Aptitud para la atención al público.▪ Compromiso con la entidad.▪ Liderazgo y orientación al logro de objetivos.▪ Proactividad.▪ Habilidad para trabajar en equipo.▪ Pre disponibilidad y adaptabilidad
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">▪ Manejo de Office. (Word, Excel y avanzado)▪ Declaración de PDT. Y PLAME▪ Conocimiento del sistema SIAF Gasto: devengado, girado▪ Ingreso: determinado y recaudado.▪ Extorno de fase girado.▪ Rechazo fase determinado en el SIAF-WEB del T-6▪ Análisis de partidas presupuestales de Gasto.▪ Análisis de partidas presupuestales de ingresos.▪ Conocimiento de Fase girado tipo de operación Orden de Pago Electrónico (OPE).▪ Registro de CCI de proveedores▪ Girado de los gastos con firma electrónica mediante el SIAF-GL▪ Coordinar con soporte técnico del MEF mediante ticket de atención los

	<p>inconvenientes del área dentro del SIAF-GL.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anulaciones y reprogramaciones de los pagos mediante cheques en el SIAF-GL. ▪ Cuadre de caja para los depósitos al Banco ▪ Ordenamiento de los comprobantes de pago y/o documentaciones de tesorería según el SIF-GL. ▪ Revisión de los órdenes de compra, servicios y otros documentos del expediente. ▪ Cruce de información de los gastos con los ingresos en el SIAF-GL. ▪ Conciliaciones Bancarias ▪ Computación e informática ▪ Reconocimiento de Títulos valores ▪ Arqueo de Caja Conocimiento básico en gestión pública. ▪ Conocimiento avanzado en gestión administrativa. ▪ Conocimiento avanzado en redacción documentaria.
--	---

FUNCIONES A REALIZAR.

- Recepción de los expedientes provenientes de las diferentes áreas.
- Manejo del SIAF, en los módulos administrativo.
- Realizar el arqueo de caja de forma extemporánea
- Conocimiento en identificación de autenticidad de comprobantes de pago y/o expedientes
- Girar los expedientes en el SIAF.
- Ingreso: determinado y recaudado.
- Rechazo fase determinado en el SIAF-WEB del T-6
- Análisis de partidas presupuestales de ingresos.
- Elaboración de informes, cartas, oficios entre otros documentos.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo de toda documentación recibida y emitida.
- Registro de las Cuentas Interbancarias
- Conocimiento en Conciliaciones Bancarias
- Otras actividades afines requeridas por la Unidad.

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Aucallama, Gerencia de Administración y Finanzas.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00