

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) Nº 007-2011-MPJB - JORGE BASADRE - TACNA

ITEM	CARGO	PERFIL	INICIO	DURACION	LABORES A REALIZAR	OFICINAS Y EQUIPOS FUNCIONALES U OFICINA
1	01 Asistente Administrativo III	<p>Título Profesional de contador Público</p> <ul style="list-style-type: none"> * Conocimiento, manejo y aplicación en sistema integrado de administración financiera (SIAF) * Conocimiento, manejo y aplicación en software * Conocimiento en legislación tributaria * Conocimiento en legislación contable, presupuestal y de tesorería * Conocimiento en adquisiciones y contrataciones del estado * Conocimiento de administración pública * Experiencia mínima de haber trabajado en contabilidad 02 años 	01/02/2011	03 meses	<ul style="list-style-type: none"> * Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable en la Municipalidad así como efectuar conciliaciones bancarias * Recepcionar, revisar y clasificar la documentación contable así como formular balances del movimiento contable * Realizar trabajos de recopilación, integración y consolidación de la información contable * Efectuar las operaciones complementarias de ingreso y gastos de las operaciones ordinarias de la Municipalidad * Efectuar el análisis de las Ctas activas y pasivas de conformidad con el Plan Contable * Emitir las notas de contabilidad de los ingresos y gastos derivados de operaciones complementarias * Registrar las operaciones en los libros principales de contabilidad Diario mayor, inventario y balances * Emitir las notas de contabilidad sobre rendición de cuentas * Llevar y/o actualizar los registros contables de conformidad con las normas establecidas * Absolver consultas en materia de su competencia o especialidad; emitiendo los informes respectivos * Recepcionar, controlar, revisar, analizar, evaluar y formalizar con la fase del devengado en el SIAF con la documentación respecto a las ordenes de compra y servicio * Preparar la información resumen para el ingreso de datos al COA * Realizar arqueos de caja chica en forma mensual * coordinaciones diversas con el Ministerio de Economía y Finanzas * Realizar coordinaciones y requerimientos de información para la integración contable a las áreas de Tesorería, Abastecimientos y Control Patrimonial en forma mensual * Otras funciones y/o actividades encargadas por el responsable del EFC 	Equipo Fun. de Contabilidad - CAS
	02 Asistente Administrativo III	<p>Título Profesional de contador Público</p> <ul style="list-style-type: none"> * Dominio en sistema integrado de Administración Financiera (SIAF) * Dominio y manejo en Software editores de texto, hoja de cálculo y base de datos * conocimiento en legislación tributaria * Conocimiento en legislación contable, presupuestal y de tesorería * Conocimiento en Administración Pública * Experiencia mínima de haber trabajado en contabilidad 02 años 	01/02/2011	03 meses	<ul style="list-style-type: none"> * Ejecución y coordinación de actividades revisadas y especializadas del sistema de contabilidad gubernamental en la Municipalidad * efectuar los registros contables de las operaciones económicas financieras y presupuestales que remitan los diferentes órganos de la administración municipal. * Establecer y apoyar en la formación de los balances y estados financieros * Coordinar el proceso de control y ejecución presupuestal y patrimonial * Ejecutar las conciliaciones de cuentas patrimoniales * Absolver consultas en materia de su competencia o especialidad; emitiendo los informes respectivos * Contabilizar las operaciones de ingreso y gasto registradas en el sistema integrado de administración financiera (SIAF-GL) * Análisis de cuentas patrimoniales * conciliación de saldos de cuentas contables * Registrar la información en el COA SUNAT y preparar el diskette para su presentación mensual * Otras funciones y/o actividades encargadas por el responsable del EFC 	