

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) Nº 0012-2011-MPJB - JORGE BASADRE - TACNA

ITEM	CARGO	PERFIL	DURACION	LABORES A REALIZAR	GERENCIA, EQUIPO FUNCIONAL U OFICINA
1	Asistente Administrativo I	<p>Tecnico en Contabilidad (conocimientos de Tributos, detracciones Etc)</p> <p>* Conocimiento en manejo de SIAF (Modulo Administrativo)</p> <p>* Conocimiento de Computación (microsof Office)</p> <p>* Sentido de Responsabilidad</p> <p>* Experiencia mínima 01 año</p>	03 meses	<p>* Recepcionar las órdenes de servicio, órdenes de compra valorizaciones otros documentos relacionados al giro de comprobantes de pago.</p> <p>* Girar comprobantes de pago de todas las ctas. Ctes. De la insitucion y sub Cuenta del Tesoro Público, los mismos que deben de contar con la ---- documentación sustentatoria de acuerdo a normatividad vigente para pagos diversos y obligaciones en forma oportuna aplicando las deducciones de acuerdo a ley</p> <p>* Vigilar el registro de la información de la fase GIRADO de ingresos y egresos en el Sistema Integrado de Administracion Financiera, así como los devengados por girar</p> <p>* Controlar y custodiar cartas fianzas y chequeras, así como requerir con anticipación chequeras al Banco de la Nación.</p> <p>* Efectuar el registro en SIAF correspondiente a notas de cargo, notas de -- abono e intereses de la Institución.</p> <p>* Controlar disponibilidad de calendario</p> <p>* Otras funciones inherentes.</p>	Equipo Fun. de Tesorería - CAS
2	Asistente Administrativo II	<p>* Bachiller en contabilidad</p> <p>* Conocimiento en manejo de SIAF</p> <p>* Conocimiento en Microsoft Office</p> <p>* Sentido de responsabilidad</p> <p>Experiencia en realización de conciliaciones bancarias</p>	03 meses	<p>* Registrar, conciliar e informar mensual y oportuna los saldos de todas las cuentas bancarias de la MPJB</p> <p>* Controlar y coordinar el registro oportuno en SIAF de las notas de cargo, notas de abono e intereses obtenidos</p> <p>* Realizar e informar las conciliaciones de cuentas de enlace en forma mensual.</p> <p>* Otras funciones inherentes.</p>	
3	Asistente Administrativo III	<p>* Bachiller en aAdministración o Contabilidad o carreras afines</p> <p>* Conocimiento en manejo de SIAF</p> <p>* Conocimiento en manejo de microsoft office</p> <p>* Sentido de responsabilidad</p>	03 meses	<p>* Recibir, clasificar y archivar documentos recibidos y emitidos</p> <p>* Calcular y prorratear de ser el caso los viáticos autorizados y llenar debidamente la planilla de viáticos de acuerdo a normatividad vigente</p> <p>* Revisar las rendiciones de viáticos y de encargo y realizar las rendiciones en SIAF según corresponda</p> <p>* Informar oportunamente relación de personal con rendiciones pendientes</p> <p>* Tramitar comprobantes de pago</p> <p>* Archivar comprobantes de pago</p>	
4	Cajero - Pagador	<p>Bachiller en Administración, contabilidad o carreras afines</p> <p>* Conocimiento en manejo dr aSIAF</p> <p>* Conocimiento en manejo de microsoft office</p> <p>* Sentido de responsabilidad</p>	03 meses	<p>* Revisión de documentación de acuerdo a normatividad para apertura control manejo y cierre de caja chica</p> <p>* Pagos en ventanilla a proveedores</p> <p>* Recepción de informes de ingresos emitidos por equipo funcional de rentas emision de recibos de ingreso y realizacion de registros de ingresos en SIAF asi como las devoluciones efectuadas por viáticos y otros gastos menores</p> <p>* Informar sobre devoluciones efectuadas (T-6)</p>	