

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

Enrique Guzmán y Valle
Alma Máter del Magisterio Nacional



OFICINA CENTRAL DE PERSONAL

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la Administración y supervisión a los usuarios del SIAF.
2. Llevar el control del mantenimiento de la Base de Datos y las actualizaciones.
3. Revisar y verificar que los comprobantes de pago estén de acuerdo al documento fuente en el módulo administrativo del SIAF-SP.
4. Apoyar en la preparación de la información tributaria que se presenta a la SUNAT.
5. Elaboración del SPOT – Detracciones del IGV, retenciones y realizar el seguimiento de las deudas tributarias por cobranzas coactivas que se tienen con la SUNAT.
6. Otras funciones inherentes al área según le indique el Jefe Inmediato Superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicios | Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, Sede La Cantuta |
| Duración de contrato | Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato Término: 06 meses |
| Remuneración mensual | S/.1200.00 (MIL DOSCIENTOS SOLES Y 00/100). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. |

