

**PERFIL DEL SERVICIO CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D.L. 1057 Y D.S.075-2008-PCM)**

Nombre del Servicio	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
----------------------------	---------------------------------

Dirección u Oficina : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Subdirección o Unidad : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Fuente de Financiamiento	Tiempo Requerido (que no exceda el ejercicio fiscal)	Meta vinculada al servicios	Honorario Mensual Propuesto
Recursos Ordinarios			5,500.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contratar los servicios de una persona para la certificación presupuestal y programación del gasto en la Unidad de Abastecimiento.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Registrar y mantener el control de las solicitudes de certificación presupuestal, requeridas por las áreas usuarias, en base a los criterios de priorización del gasto, según lo expresado en la normativa presupuestaria vigente.
2.-	Control de priorización de los clasificadores de gastos, para la Programación del Compromiso Anual-PCA.
3.-	Análisis y elaboración de las Notas de Modificación Presupuestal, de acuerdo a los requerimientos solicitados por las diversas unidades usuarias.
4.-	Evaluar la ejecución presupuestaria por genéricas de gastos y fuente de financiamiento determinando los saldos presupuestales, a nivel de Programa Presupuestal, Metas y Actividades.
5.-	Elaboración de los reportes en materia presupuestal, cuando sean requeridas.
6.-	Otras actividades que le asigne la Jefatura de la Unidad.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estudios técnicos o superiores en Contabilidad
Experiencia:	Experiencia laborar no menor de tres (03) años en el sector público ó privado
Conocimientos y/o Capacitaciones:	Conocimiento de Ofimática a nivel de usuario.
Competencias:	Capacidad de trabajo en equipo Flexibilidad para adaptarse a los cambios Alto sentido de responsabilidad Capacidad para aprender

Nota: Todo requerimiento de contratación (nuevo o por reemplazo) deberá adjuntar el presente perfil del servicio, debidamente visado por el Director y/o Jefe. Asimismo deberá ser remitido en digital al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

