



PERFIL DE LA ACTIVIDAD

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D.L. 1057 Y D.S.075-2008-PCM)

Nombre de la Actividad	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
-------------------------------	--------------------------

Dirección u Oficina : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Sub Dirección o Unidad : UNIDAD DE TESORERÍA

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
RO		S/. 2,500.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Brindar apoyo a las actividades administrativas, ejecutar los procesos administrativos aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Atención en la Recaudación de Ingresos Diarios en Caja mediante el SIGA.
2.-	Emisión diaria de Facturas, Boletas de Venta, Recibos por venta de Planos e Ingresos TUPA.
3.-	Elaboración de la Papeleta de Depósito por el monto diario recaudado para su depósito en el Banco de la Nación.
4.-	Emisión de Recibos de Ingreso de la Sede Central y Oficinas Zonales por devolución de menor gasto de las rendiciones de viáticos.
5.-	Otras funciones designadas por el jefe de área.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Título en Contabilidad y/o Administración
Experiencia:	Experiencia mínima de 06 meses en el Sector Público y/o Privado en funciones similares a las descritas.
Conocimientos:	Entorno Windows a nivel usuario (ofimática) Conocimiento y manejo del Módulo del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA)
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa para el trabajo • Tolerancia a trabajar bajo presión • Alto sentido de responsabilidad • Orientación al usuario externo e interno

