

PERFIL DE LA ACTIVIDAD

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

Nombre de la Actividad	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE TESORERIA
-------------------------------	---

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/. 1,500.00

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.-	Apoyo en la fase girado en el SIAF por toda Fuente de Financiamiento.
2.-	Apoyo en la emisión de Comprobantes de Pago por toda fuente de financiamiento.
3.-	Apoyo en la Impresión de Recibos de Ingreso.
4.-	Apoyo en Depósitos Bancarios, caja y diligencias varias.
5.-	Pago a proveedores.
6.-	Apoyar a la Unidad de Tesorería en las labores inherentes al Área.



REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estudiante de Administración y/o Contabilidad
Experiencia:	Experiencia no menor a seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado.
Conocimientos:	Entorno Windows a nivel usuario (ofimática) Conocimientos y manejo del SIAF-SP 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