

PERFIL DEL SERVICIO CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (Ley N° 29849, D.L. 1057 Y D.S.075-2008-PCM)

Nombre de la Actividad	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE CONTABILIDAD
-------------------------------	--

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
R.O.	12	S/.2.800.00

OBJETIVO

Desarrollar actividades administrativas para el ordenamiento y correcta distribución de toda la documentación; así como, el seguimiento permanente de los mismos para su atención oportuna, y otras funciones.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo utilizando medios informáticos para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Contabilidad.
2.-	Elaboración de proyectos de memoranda, oficios, informes; así como, requerimientos y rendición de viáticos.
3.-	Organizar el despacho diario de los documentos.
4.-	Mantener actualizado el sistema de Administración de Expedientes (SIAE).
5.-	Registrar y mantener actualizados los documentos emitidos por la Unidad, para su oportuna distribución.
6.-	Manejo y control de los archivos de la Unidad de Contabilidad.
7.-	Asistir en el desarrollo de las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Contabilidad.
8.-	Tramitar las Órdenes de Servicios y de Compras, previa verificación del devengado, a la Unidad de Tesorería para el respectivo giro.
9.-	Tramitar los comprobantes de pago a la Unidad de Tesorería, estableciendo un control y previa verificación de las firmas respectivas.
10.-	Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estudios técnicos completos de Secretariado o Administración.
Experiencia:	Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores administrativas y/o actividades similares a las descritas en entidades públicas o privadas.
Conocimientos:	Conocimiento de técnicas archivísticas Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.
Competencias:	Excelente redacción, ortografía y capacidad de síntesis. Excelente trato al usuario. Persona proactiva con capacidad de comunicación y poder trabajar sobre la base de objetivos. Capacidad para trabajar en equipo y alto sentido de responsabilidad.