

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

<b>Nombre de la Actividad</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
-------------------------------	---------------------------------

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

<b>Fuente de Financiamiento</b>	<b>Meta vinculada al servicio</b>	<b>Honorario Mensual Propuesto</b>
<b>RO</b>	<b>0012</b>	<b>S/. 2,800.00</b>

**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**

<b>1.-</b>	Apoyo en la fase girado en el SIAF por toda Fuente de Financiamiento
<b>2.-</b>	Apoyo Emisión de Comprobantes de Pago por toda fuente de financiamiento.
<b>3.-</b>	Conciliación Bancaria por toda Fuente de Financiamiento.
<b>4.-</b>	Entrega, control y seguimiento de los Comprobantes de Retención y Detracción
<b>5.-</b>	Apoyo y Control en el manejo y control del Archivo (Comprobantes de Pago)
<b>6.-</b>	Emisión de Cheques.
<b>7.-</b>	Otras funciones asignadas por el jefe de la Unidad.

**REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD**

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