

**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 II</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/. 2,600.00</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 Recaudación de Ingresos en Caja
<b>2.-</b>	Control de Pago de Sentencias Judiciales, Recojo de Certificados Judiciales en los diversos Juzgados de Lima e Ingreso en el Siga de Pagos Sentencias Judiciales
<b>3.-</b>	Efectuar pago de Impuestos a la SUNAT, pago de Deduciones, pagos de AFP, pago de servicios de Telefónica, Luz de Sur, Sedapal y pago a proveedores
<b>4.-</b>	Efectuar depósitos, entrega de Cartas Ordenes, Recojo de cheque de Gerencia en el Banco de la Nación, Depósitos T 6 y Ctas. Ctes. COFOPRI
<b>5.-</b>	Apoyo en los Giros por toda Fuente de Financiamiento.
<b>6.-</b>	Apoyar a la Unidad de Tesorería en las labores inherentes al Área.

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

<b>Formación:</b>	Egresado de la Facultad de Ciencias Administrativas
<b>Experiencia:</b>	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado y en funciones similares a las descritas.
<b>Conocimientos:</b>	Curso de Actualización Tributaria 2013. Seminario de Tesorería Gubernamental 2014 y su aplicación práctica en el SIAF. Entorno Windows a nivel usuario (ofimática) Conocimientos y manejo del SIAF-SP Conocimiento y manejo del Módulo del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA)
<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>