

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

Nombre de la Actividad	PROFESIONAL EN CONTABILIDAD
-------------------------------	------------------------------------

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

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
RO	0012	S/. 3,300.00

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.-	Verificar ,Controlar y Registrar en el SIAF la Recaudación de Ingresos directamente recaudados de las 25 Oficinas Zonales de COFOPRI
2.-	Elaborar el Resumen de los Ingresos en las Oficinas Zonales de COFOPRI conciliando con el Estado Bancario para la Elaboración del cuadro del depósito a la Cuenta Única del Tesoro (CUT).
3.-	Revisión, Control diario vía sistema SIGA de la facturación de las zonales a efectos de verificar la aplicación de la Detracción.
4.-	Elaborar en forma mensual el Cuadro de la recaudación de Ingresos para La determinación del PDT- IGV-621, Información para ser presentada ante la SUNAT.
5.-	Coordinación con el área de Control Previo sobre las Rendiciones de Caja Chica –RO -RDR de las 25 Zonales de COFOPRI así como el registro, control y Custodia de las mismas.
6.-	Registro mensual en el SIAF de las Notificaciones de Oferta de Venta
7.-	Elaborar el Reporte mensual de las Notificaciones de Oferta de Venta emitidas para la presentación de PDT-IGV -621 ante la SUNAT.
8.-	Elaborar el Reporte Mensual de las Notificaciones de Oferta de Venta las cuales se encuentran en estado Vencido para respectiva Anulación en el SIAF.
9.-	Apoyo en Caja Central de la Sede de Paseo de la República.
10.-	Otras funciones asignadas por el jefe de la Unidad.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Titulado en Contabilidad
Experiencia:	Experiencia laboral mínima de diez (10) años en el Sector Público y en funciones similares a las descritas.
Conocimientos:	Entorno Windows a nivel usuario (ofimática) Conocimiento 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