

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

Nombre de la Actividad	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
-------------------------------	---------------------------------

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/. 3,000.00

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.-	Fase girado en el SIAF por toda Fuente de Financiamiento
2.-	Emisión de Comprobantes de Pago por toda fuente de financiamiento.
3.-	Emisión de Comprobantes de Retención.
4.-	Fase de pagado de viáticos en el SIGA
5.-	Efectuar el control de pagos de sentencias judiciales y/o generar en el SIAF los compromisos de pago de gastos solicitados por el Poder Judicial y/o Procuraduría
6.-	Análisis de retenciones y devoluciones de viáticos efectuados en el SIAF
7.-	Análisis de los Devengados por girar mensuales
8.-	Emisión de Cheques.
9.-	Otras funciones asignadas por el jefe de la Unidad.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Título en Contabilidad y/o Administración
Experiencia:	Experiencia laboral mínima de un (01) año 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) Curso de Tributación 2013 Curso de Contrataciones para el Estado
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