

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.-	Custodia y Entrega de Cartas Fianzas.
4.-	Emisión de Cheques.
5.-	Giros y Pagos AFP.
6.-	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 seis (06) años en el Sector Público y/o Privado 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 Contrataciones del Estado Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera
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

