

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/. 2,800.00

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.-	Responsable del manejo de la Caja Chica - Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Donaciones y Transferencias en la Sede San Isidro.
2.-	Remitir a la Unidad de Contabilidad la Rendición de la Caja Chica para el trámite correspondiente y posterior reembolso de las mismas.
3.-	Acudir al Banco de la Nación para hacer efectivo el cobro de Cheque de Caja chica.
4.-	Atención en la Recaudación de Ingresos Diarios en Caja mediante el SIGA.
5.-	Emisión diaria de Facturas, Boletas de Venta, Recibos por venta de Planos e Ingresos TUPA.
6.-	Elaboración de la Papeleta de Depósito por el monto diario recaudado para su depósito en el Banco de la Nación.
7.-	Emisión de Recibos de Ingreso de la Sede Central y Oficinas Zonales por devolución de menor gasto de las rendiciones de viáticos.
8.-	Otras funciones designadas por el jefe de área.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estudios Universitarios
Experiencia:	Experiencia mínima de siete (07) años en el Sector Público 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)





ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL

Competencias:

- Iniciativa para el trabajo
- Tolerancia a trabajar bajo presión
- Alto sentido de responsabilidad
- Orientación al usuario externo e interno

