

PERFIL DEL SERVICIO CAS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D.L. 1057 Y D.S.075-2008-PCM) Y MODIFICATORIAS

Nombre del Servicio	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE
----------------------------	-----------------------------------

Dirección u Oficina : OFICINA DE ADMINISTRACION

Subdirección o Unidad : UNIDAD DE CONTABILIDAD

Fuente de Financiamiento	Tiempo Requerido (que no exceda el ejercicio fiscal)	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
Recursos Ordinarios	3 mes	Meta 13	3,000.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contratar a un Asistente Administrativo Contable, para que preste sus servicios en la Unidad de Contabilidad, cuyas actividades a desarrollar se encuentran enmarcadas en el Apoyo al Área de Integración Contable.

FUNCIONES PRINCIPALES Y DE APOYO

1.-	Apoyar al Área de Integración Contable, la contabilización en el SIAF-SP de los ingresos y gastos mediante documentos reconocidos como obligaciones de pagos, previamente devengados en el SIAF-SP
2.-	Apoyo en el análisis y revisión de las Cuentas Contables: Activo Fijo, Almacén, Sentencias Judiciales y cuentas de orden, en forma mensual, trimestral, semestral y Anual
3.-	Apoyo en la elaboración de la Información Financiera y Presupuestaria, en forma mensual, trimestral, semestral y Anual de acuerdo con la normativa vigente, emanada por la Dirección General de Contabilidad Pública.
4.-	Apoyo en la generación de diversos reportes contables
5.-	Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Contabilidad.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Bachiller en Contabilidad.
Experiencia:	Se requiere mínimo dos (02) año de experiencia en la actividad a desarrollar, dentro del sector Público y/o Privado.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	Conocimiento de la Contabilidad Gubernamental y del sistema SIAF-SP
Competencias:	Trabajo en equipo bajo presión, vocación de servicio y alto sentido de responsabilidad para desempeñar el cargo, e iniciativa para el trabajo.

