



**REQUERIMIENTO PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
(ANEXO N° 04)  
PROCESO CAS N° 192-2019-MDJM  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN ASISTENTE I PARA  
LA SUB GERENCIA DE TESORERIA**

**I. OBJETIVO DEL PUESTO**

Contratación de una persona natural para el servicio de un Asistente Administrativo en la Sub Gerencia de Tesorería.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	General de 2 años en el Sector Público y/o Privado, experiencia específica de 1 año relacionado al Puesto.
Competencias (2)	Planificación, Iniciativa, Orden, Organización de información
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Con Estudios Universitarios y/o Técnicos en Curso Contabilidad y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Asistente Administrativo
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Atención al Público, Mecanografía, Office Básico, Sistema de Información Documentaria (SID), y otros relacionados al Área.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Recibir, organizar y controlar los archivos documentarios de la Sub gerencia de Tesorería, preservando su confidencialidad.
2. Apoyar en la atención de reuniones de trabajo y actividades que programe la Sub Gerencia.
3. Apoyar en efectuar los pedidos de bienes y servicios que requiera la Sub Gerencia.
4. Verificar en el SIAF-SP, pago a proveedores y determinar deudas por pagar de ejercicios anteriores.
5. Realizar Documentación según la derivación de la Sub Gerencia de Tesorería.
6. Analizar y evaluar la documentación sustentatoria de los Comprobantes de Pago, verificando su conformidad para las autorizaciones de pago de obligaciones contraídas con terceros.
7. Ordena , recibe, registra, clasifica y tramitar el despacho de la Sub Gerencia de Tesorería
8. Recopila, clasifica y archiva la normatividad legal sobre los sistemas administrativos de la Sub Gerencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Tesorería
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES)
Duración del Contrato	3 meses

