

PERFIL DEL SERVICIO CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (Ley N° 29849, D.L. 1057 Y D.S.075-2008-PCM)

Nombre de la Actividad	AUXILIAR ADMINISTRATIVO- DC
Cantidad	1

Dirección u Oficina : DIRECCION DE CATASTRO

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
Donaciones y Transferencia	050	S/. 1,800

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Prestar apoyo a la Dirección de Catastro para el cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos de Levantamiento y Actualización Catastral en el marco de la Modernización y Consolidación del Catastro Nacional.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Apoyar en el control y archivo de la documentación
2.-	Apoyar en el registro de la documentación recibida
3.-	Distribución y seguimiento de la documentación recibida
4.-	Apoyar en el fotocopiado de la documentación
5.-	Otras actividades asignadas por la Dirección de Catastro.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa y/o Cursos en manejo y Organización del Archivo y/o Gestión y Clasificación Documentaria.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cinco (05) años en labores administrativas en el sector público
Conocimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de procesador de textos.
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo y alto sentido de responsabilidad.