

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

Nombre del Servicio	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SDCAR
Cantidad	01

Dirección u Oficina : Dirección de Catastro

Subdirección o Unidad : Subdirección de Cartografía

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	050	S/.1,800

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

DESARROLLO ADMINISTRATIVO PARA EL ORDENAMIENTO, SEGUIMIENTO, GESTION Y CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE TODA DOCUMENTACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE CARTOGRAFÍA ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO PERMANENTE DE LOS MISMOS PARA LA ATENCIÓN OPORTUNA A LOS USUARIOS.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial utilizando medios informáticos para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección.
2.-	Registra y mantener actualizado el sistema de Registros de documentos, tanto de los documentos que ingresa como los que se derivan a las diferentes unidades.
3.-	Fotocopiar, archivar y foliar documentos.
4.-	Distribución de documentos dentro y fuera de la institución.
5.-	Organizar, distribuir y custodiar la documentación.
6.-	Recepción de llamadas telefónicas.
7.-	Otras actividades que se le asigne.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	En secretariado y/o carreras técnicas o universitarias.
Experiencia:	.Mínima de 03 meses en actividades similares a las descritas
Conocimientos:	Manejo de herramientas de informática.
Competencias:	Persona proactiva, con capacidad de comunicación y poder trabajar sobre la base de objetivos. Capacidad para trabajar en equipo y alto sentido de responsabilidad.