

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

Nombre de la Actividad	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO - ST
Cantidad	1

Dirección u Oficina : Dirección de Catastro.

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
Donaciones y Transferencias	0018	S/ 2,800.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Desarrollar Actividades de seguimiento y monitoreo del avance de metas físicas y presupuestales de los proyectos de Levantamiento y Actualización Catastral en el marco de la Modernización y Consolidación del Catastro Nacional.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo, supervisar y controlar el presupuesto desagregado de cada Proyecto Catastral.
2.-	Programación y rendición de viáticos en el sistema SIGA de COFOPRI.
3.-	Registrar y mantener actualizado el sistema de Registro de documentos, tanto de los que ingresan como de los que se derivan fuera de la unidad así mismo realizar la derivación correspondiente en el SICO.
4.-	Absolución de consultas, elaboración de informes, oficios y/o documentos relacionados con la gestión administrativa para la Secretaria Técnica.
5.-	Apoyar en el manejo y distribución de expedientes de la Secretaria Técnica.
6.-	Manejo y control de los archivos de la Secretaria Técnica.
7.-	Organizar despacho diario para la oportuna distribución de los documentos.
8.-	Realizar comunicaciones y coordinaciones a nivel intermedio y externo para el desarrollo y cumplimiento de las actividades de la Secretaria técnica.
9.-	Recabar información requerida por la Secretaria técnica.
10.-	Gestionar los asuntos propios de la Secretaria técnica.
11.-	Recepción de llamadas telefónicas.
12.-	Otras actividades asignadas por la Secretaria Técnica.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Bachiller y/o Licenciado en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o carreras afines.
Experiencia:	Experiencia de cinco (05) años en funciones Administrativas preferentemente en la Administración Pública. Haber trabajado en áreas técnicas relacionadas con los trabajos de campo.
Conocimientos:	Ofimática a nivel Usuario Procesador de Texto y hoja de Cálculo.
Competencias:	Iniciativa en el Trabajo. Tolerancia a trabajar bajo presión. Alto sentido de responsabilidad. Buenas relaciones interpersonales.