

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

Nombre del Servicio	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SDMCC
Cantidad	01

Dirección u Oficina : DIRECCION DE CATASTRO

Subdirección o Unidad: SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	050	S/.2,200

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Desarrollar actividades administrativas para el ordenamiento y correcta distribución de toda la documentación, así como el seguimiento permanente de los mismos para su atención oportuna.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo, utilizando medios informáticos para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección.
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.-	Organizar y distribuir la documentación que se le asigne de acuerdo a lo dispuesto por la Subdirección.
5.-	Manejo y control de los archivos de la Subdirección.
6.-	Gestionar y asistir en el desarrollo de los asuntos propios de la Subdirección.
7.-	Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a instrucciones generales del Subdirector.
8.-	Realizar comunicaciones y coordinaciones a nivel interno y externo para el desarrollo y cumplimiento de las actividades de la Subdirección y la Dirección de Catastro.
9.-	Efectuar seguimiento a las tareas encomendadas a nivel interno para el respectivo cumplimiento.
10.-	Apoyar en las gestiones propias de la Subdirección.
11.-	Otras funciones que le sean asignadas por la Subdirección.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estudios universitarios o estudios técnicos en carreras de Gerencia y/o Administración, y/o carreras afines.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - No menor de 01 año de experiencia en el sector público y/o privado como Asistente Administrativo en las actividades antes descritas. - Haber trabajado en áreas técnicas relacionadas con los trabajos de campo.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de ofimática a nivel usuario. - Conocimiento y uso de procesadores de texto y hoja de cálculo. - Conocimiento de la normatividad relacionada a la formalización de la propiedad predial.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa para el trabajo. - Tolerancia a trabajar bajo presión. - Alto sentido de responsabilidad. - Buenas relaciones interpersonales.