PERFIL DEL SERVICIO CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (Ley Nº 29849, D.L. 1057 Y D.S.075-2008-PCM)

Nombre del Servicio	**TECNICO EN GESTION - ST**
Cantidad	**01**

Dirección u Oficina : DIRECCIÓN DE CATASTRO

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
Donaciones y transferencias	**018**	**S/. 2,900**

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Cumplir las metas programadas de administración y mantenimiento de la Información Catastral de la Dirección de Catastro.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial utilizando los medios informáticos para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
2.-	Realizar comunicaciones y coordinaciones a nivel interno y externo para el desarrollo y cumplimiento de las actividades de la Dirección.
3.-	Efectuar seguimiento a las tareas encomendadas a nivel interno para el respectivo cumplimiento.
4.-	Gestionar y asistir en el desarrollo de los asuntos propios de la Dirección.
5.-	Registrar y mantener actualizado el Sistema de Registro de Documentos que ingresan y egresan de la Dirección.
6.-	Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Catastro.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	• Título de Secretaria Ejecutiva, con Estudios de Asistente de Gerencia, de preferencia con estudios de Diplomados en Administración y/o Recursos Humanos y cursos de Redacción
Experiencia:	• No menor de ocho (08) años de servicios en el sector público.
Conocimientos:	• Manejo de sistemas operativos a nivel usuario
Competencias:	• Buena redacción, ortografía y capacidad de síntesis • Alto sentido de responsabilidad y compromiso • Capacidad de trabajo en equipo • Tolerancia a la presión y flexibilidad para adaptarse a los cambios