

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

Nombre de la Actividad	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
-------------------------------	---------------------------------

Dirección u Oficina : DIRECCIÓN DE CATASTRO

Subdirección o Unidad: SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO

Fuente de Financiamiento	Tiempo Requerido (que no exceda el ejercicio fiscal)	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
R.O.		0008	S/. 2,500.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contratar los servicios de una persona para brindar apoyo administrativo a la Subdirección de Catastro.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Recepción, organización y distribución de la documentación ingresada.
2.-	Organizar un archivo clasificado con la documentación ingresada y elaborada.
3.-	Elaboración de inventarios de registro de la documentación.
4.-	Escaneo y fotocopiado de documentación de ser necesario.
5.-	Registrar y actualizar el Sistema Integrado de Administración de Expedientes SIAE y SIGA, cuando corresponda.
6.-	Recepción y derivación de llamadas telefónicas.
7.-	Apoyo en el despacho y distribución de documento.
8.-	Otras actividades asignadas por la Subdirección de Catastro.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estudiante de la carrera de administración o afines.
Experiencia:	Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Conocimientos:	Conocimiento de Ofimática a nivel de usuario
Competencias:	Capacidad de comunicación. Flexibilidad para adaptarse a los cambios Capacidad para trabajar en equipo Alto sentido de responsabilidad

