

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- SDGT
Cantidad	01

Dirección u Oficina : DIRECCION DE CATASTRO

Subdirección o Unidad : SUBDIRECCION DE GEODESIA Y TOPOGRAFIA

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 y secretarial 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.-	Elaboración de INFORME, MEMORANDUM, OFICIOS, etc para la Subdirección y la Dirección de Catastro.
5.-	Coordinación con las Oficinas Zonales sobre requerimientos que corresponde a la Subdirección.
6.-	Manejo y control de los archivos de la Subdirección.
7.-	Organizar despacho diario para la oportuna distribución de los documentos
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.-	Recabar información requerida por la Subdirección.
10.-	Apoyar en las gestiones propias de la Subdirección.
11.-	Recepción de llamadas telefónicas.
12.-	Otras Actividades asignadas por la Subdirección.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estudios universitarios de Administración, economía, Derecho, y/o estudios técnicos en carreras Administración
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - No menor de 02 años de experiencia en el sector público como Asistente Administrativo o en las actividades antes descritas. - Haber trabajado en aéreas 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.