

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

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

Fuente de Financiamiento	Tiempo Requerido (que no exceda el ejercicio fiscal)	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto (*)
R.O.		004	S/. 2,000.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Desarrollar las actividades de apoyo administrativo para el ordenamiento y correcta distribución de toda la documentación, así como el seguimiento permanente de los mismos, para la atención oportuna al usuario interno.

FUNCIONES PRINCIPALES

1	Organizar las actividades de apoyo administrativo utilizando medios informáticos para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
2	Elaboración de proyectos de memorándum.
3	Distribución de documentos de DFINT.
4	Realizar coordinaciones con el personal de la Dirección y diferentes áreas, respecto a las directivas dispuestas por DFINT.
5	Archivo de documentos y fotocopiado.
6	Elaboración de requerimientos de viáticos y su rendición, mediante el sistema SIGA.
7	Seguimiento y conclusión de las solicitudes ingresadas a DFINT, por medio del sistema SIAE.
8	Recepción de llamadas telefónicas.
9	Otras actividades asignadas por el Director de DFINT.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Título técnico en Secretariado Ejecutivo, debidamente acreditado. Otros estudios de complementación académica en Administración.
Experiencia:	No menor a 5 años en Gestión Pública y en actividades similares a la función a realizar. No menor a 5 años en actividades de secretariado, debidamente sustentado.
Conocimientos:	Entorno Windows (Ofimática) Dominio de navegadores de internet Mecanografía Taquiografía
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa para el trabajo ✓ Tolerancia a trabajar bajo presión ✓ Alto sentido de responsabilidad ✓ Buenas relaciones interpersonales.

(*)Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.